

Заполярье

№ 34 | ЧЕТВЕРГ | 14 мая 2026 года

Постановление Главы Тазовского района № 14-пг от 08 мая 2026 года

О внесении изменения в приложение № 4 к Положению о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

Во исполнение протокольного решения заседания комиссии по присуждению ежегодных премий Главы Тазовского района за достижения в области образования за 2023/2024, 2024/2025 учебные годы от 03 июня 2025 года № 1, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 4 к Положению о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява», утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 14 мая 2021 года № 19-пг.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 08 мая 2026 года № 14-пг

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 4 к Положению о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

В приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 4
к положению о ежегодный
премиях Главы Тазовского района
за достижение в области образования
«Будущее Тасу Ява»

**Критерии оценки достижений соискателей премий Главы Тазовского района в области образования
«Будущее Тасу Ява» (в баллах) для обучающихся**

№	Мероприятие	Муниципальный уровень				Окружной уровень				Всероссийский уровень				Международный уровень			
		1 место	2 место	3 место	диплом участника	1 место	2 место	3 место	диплом участника	1 место	2 место	3 место	диплом участника	1 место	2 место	3 место	диплом участника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Всероссийская олимпиада школьников	30	20	20	3	50	40	40	10	65	60	60	50	Нет международного этапа			
2.	Предметные олимпиады	20	15	10	3	35	30	25	3	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Интернет-олимпиады, Интернет-викторины, Интернет-конкурсы	3	2	1	-	3	2	1	-	3	2	1	-	3	2	1	-
4.	Интеллектуальные конкурсы по номинациям	20	18	15	3	35	30	25	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
5.	Научно-практические конференции	20	18	15	3	30	28	25	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
6.	Конкурсы исследовательских, проектных работ	20	18	15	3	30	28	25	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
7.	Интеллектуальные игры, викторины, конкурсы литературного творчества	10	8	6	3	15	13	10	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
8.	Творческие, спортивные, интеллектуальные мероприятия (для номинации «Юное дарование»)	10	8	6	3	15	13	10	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
9.	Участие в отборочном этапе перечневых олимпиад	-	-	-	-	30 (этап пройден)	-	-	3	30 (этап пройден)	-	-	3	30 (этап пройден)	-	-	3

».

Постановление Администрации Тазовского района № 395-п от 12 мая 2026 года

О внесении изменения в приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с заключением соглашения о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Тазовского района, статьей 17 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда коммерческого использования», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2025 года № 1191-п.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 12 мая 2026 года № 395-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Раздел «Способ получения документов (результата услуги)» форм заявлений № 1 и № 2 о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» изложить в следующей редакции:

«

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

».

**Приказ департамента социального развития Администрации Тазовского района
№ 21-од от 13 мая 2026 года**

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»**

В соответствии с протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 20 ноября 2025 года № 5, постановлением Администрации Тазовского района от 19 февраля 2026 года № 146-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

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

Начальник департамента
С.В. Бережнова

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента социального
развития Администрации Тазовского района
от 14.05.2026 г № 21-од

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги "Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет"

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет
4.	Краткое наименование услуги	Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации Тазовского района "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет"
6.	Перечень "подуслуг"	1. назначение пенсии за выслугу лет; 2. перерасчет размера пенсии за выслугу лет; 3. выплата пенсии за выслугу лет; 4. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет; 5. предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет; 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Единый портал

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий		основания от-каза в приеме заявки	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановле-ния предостав-ления услуги	срок прио-становления предоставле-ния услуги	плата за предоставление услуги			Способ обраще-ния за получе-нием муници-пальной услуги	Способ получения резуль-тата
при подаче заявления по месту жительства	при по-даче за-явления не по мес-ту жи-тельства (по месту обраще-ния)					налич-ие пла-ты (го-судар-ственной по-шлины)	рекви-зиты НПА, явлю-щихся ос-новани-ем для взима-ния пла-ты	КБК для взимания платы		
Назначение пенсии за выслугу лет										
10 рабочих дней	не предус-мотрено	не предусмо-трено	1) несоблюдение ус-ловий, установленных частями 2, 3, 5 статьи 62, частями 2, 3 ста-тьи 63, частью 4 статьи 64 Закона автоном-ного округа 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого ав-тономного округа»; 2) представление не-полного пакета доку-ментов, представляе-мых заявителем, а так-же представление до-кументов, не соответ-ствующих установлен-ным требованиям;	непоступление сведений, запра-шиваемых в рам-ках межведом-ственного взаи-модействия	5 рабочих дней	нет	–	–	1) через МФЦ; 2) через Единый портал 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет										
10 рабочих дней	не предус-мотрено	не предусмо-трено	1) отсутствие основ-аний для перерасчета пенсии за выслугу лет; 2) представление не-полного пакета доку-ментов, представляе-мых заявителем, а так-же представление до-кументов, не соответ-ствующих установлен-ным требованиям	непоступление сведений, запра-шиваемых в рам-ках межведом-ственного взаи-модействия	5 рабочих дней	нет	–	–	1) через МФЦ; 2) через Единый портал 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ
Выплата пенсии за выслугу лет										
ежемесяч-но до 12 числа	не пред-усмо-трено	не предусмо-трено	нет	нет	–	нет	–	–	1) через МФЦ; 2) через Единый портал 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим под-твердить факт и дату отпра-вления	перечисления пенсии за выслугу лет через кредитные организации
Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет										
3 рабочих дня	не предус-мотрено	не предусмо-трено	нет	непоступление сведений, за-прашиваемых в рамках меж-ведомственно-го взаимодей-ствия	5 рабочих дней	нет	–	–	1) через МФЦ; 2) через Единый портал 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ
Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет										
3 рабочих дня	не предус-мотрено	не предусмо-трено	нет	нет	–	нет	–	–	1) через МФЦ; 2) через Единый портал 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах										
7 рабочих дней	не предус-мотрено	не предусмо-трено	нет	нет	–	нет	–	–	1) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) при личном визите в Уполномоченный орган;	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты;

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий соответствие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Назначение пенсии за выслугу лет							
1	физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет							
1	физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
Выплата пенсии за выслугу лет							
1	физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет							
1	физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет							
1	физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1	физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Назначение пенсии за выслугу лет							

1	Заявление	Заявление	1/0	Обязательно	форма заявления установлена Административным регламентом, утвержденным [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА] [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ][РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА]	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи	паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1/0	Обязательно	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
3	документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года))	трудовая книжка; военный билет или справка военного комиссариата; документы органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации; копия распоряжения представителя нанимателя или приказа органа местного самоуправления о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы	1/0	Обязательно	Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания Подпись должностного лица, дата составления документа, печать организации	-	-
4	сведения	сведения, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей	1/0	в случае увольнения с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей	Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	-	-
5	Сведения	сведения, подтверждающий смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей	1/0	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги члена семьи умершего муниципального служащего	Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	-	-
6	документ	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1/0	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги члена семьи умершего муниципального служащего	В соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет							
1	Заявление	Заявление	1/0	Обязательно	форма заявления установлена Административным регламентом, утвержденным [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА] [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ][РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА]	Приложение № 3	Приложение № 4
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи	паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1/0	Обязательно	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
3	документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года))	трудовая книжка; военный билет или справка военного комиссариата; документы органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации; копия распоряжения представителя нанимателя или приказа органа местного самоуправления о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы	1/0	Обязательно	Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания Подпись должностного лица, дата составления документа, печать организации	-	-
Выплата пенсии за выслугу лет							
1	Заявление	Заявление	1/0	Обязательно	форма заявки установлена Административным регламентом, утвержденным [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА] [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ] [РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА]	Приложение № 5	Приложение № 6
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи	паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1/0	Обязательно	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-

3	документ, подтверждающий освобождение от замещающей должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы	документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года), иные документы соответствующих исполнительных органов автономного округа, установленные законодательством автономного округа	1/0	Обязательно	Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания Подпись должностного лица, дата составления документа, печать организации	-	-
Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет							
1	Заявление	Заявление	1/0	Обязательно	форма заявки установлена Административным регламентом, утвержденным [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА] [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ] [РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА]	Приложение № 7	Приложение № 8
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи	паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1/0	Обязательно	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
3	документ	документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет	1/0	в случае изменения персональных данных, ранее представленных заявителем	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
4	документ	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1/0	в случае изменения имени заявителя	В соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет							
1	Заявление	Заявление	1/0	Обязательно	форма заявки установлена Административным регламентом, утвержденным [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА] [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ] [РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА]	Приложение № 9	Приложение № 10
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи	паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1/0	Обязательно	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1	Заявление	Заявление	1/0	Обязательно	форма заявки установлена Административным регламентом, утвержденным [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА] [НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ] [РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА]	заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа (пп 3.12.1 п 3.12 ТАР)	заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа (пп 3.12.1 п 3.12 ТАР)

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СДЭлектронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Назначение пенсии за выслугу лет								
	сведения	размер месячного денежного содержания	уполномоченный орган	орган местного самоуправления в котором заявитель проходил муниципальную службу	-	5 рабочих дней	приложение № 11	приложение № 11

	сведения	размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии	уполномоченный орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	-	5 рабочих дней	приложение № 12	приложение № 12
	сведения	факт получения страховой пенсии по случаю потери кормильца	уполномоченный орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	информирование из ЕГИССО по СНИЛС	5 рабочих дней	-	-
	сведения	факт установления инвалидности	уполномоченный орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	информирование из ЕГИССО по СНИЛС	5 рабочих дней	-	-
	сведения	о трудовой деятельности	уполномоченный орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	предоставление сведений о трудовой деятельности	5 рабочих дней	-	-
	сведения	подтверждающие смерть	уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба	предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о смерти	5 рабочих дней	-	-
	сведения	принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего	уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба	предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о рождении, о заключении брака	5 рабочих дней	-	-
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет								
	сведения	размер месячного денежного содержания	уполномоченный орган	орган местного самоуправления в котором заявитель проходил муниципальную службу	-	5 рабочих дней	приложение № 11	приложение № 11
	сведения	о трудовой деятельности	уполномоченный орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	предоставление сведений о трудовой деятельности	5 рабочих дней	-	-
Выплата пенсии за выслугу лет								
	сведения	о трудовой деятельности	уполномоченный орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	предоставление сведений о трудовой деятельности	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения нево востребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
Назначение пенсии за выслугу лет								
1	уведомление о назначении пенсии за выслугу лет	-	положительный	Приложение № 13	Приложение № 13	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
2	уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет	-	отрицательный	Приложение № 14	Приложение № 14	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет								

1	уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет	-	положительный	Приложение № 15	Приложение № 15	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
2	уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет	-	отрицательный	Приложение № 16	Приложение № 16	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
Выплата пенсии за выслугу лет								
1	перечисление заявителю пенсии за выслугу лет Уполномоченным органом через кредитные организации	-	положительный	-	-	-	-	-
Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет								
1	уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет	-	положительный	приложение №17	приложение №17	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
2	уведомление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет	-	положительный	приложение №18	приложение №18	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
3	уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет	-	положительный	приложение №19	приложение №19	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ.	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии

4	уведомление об изменении персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа»	-	положительный	приложение №20	приложение №20	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ	нет	в соответствии с взаимодействием
Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет								
1	предоставление запрашиваемой информации	-	положительный	приложение №21	приложение №21	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты; 4) с использованием Единого портала; 5) при личном обращении в МФЦ	нет	в соответствии с соглашением о взаимодействии
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах								
1	выдача исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	-	положительный	приложения №№ 13,15,17,18,19,20, 21	приложения №№ 13,15,17,18,19,20, 21	1) при личном визите в Уполномоченный орган; 2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 3) на адрес электронной почты	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
Назначение пенсии за выслугу лет						
1	Прием и регистрация комплекта документов	Специалист уполномоченного органа: 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя; 3) регистрирует комплект документов в соответствии с правилами делопроизводства; 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов заявителя; 5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.	Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.				
2	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист уполномоченного органа (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия) направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы	1 рабочий день со дня получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	приложение 11, приложение 12
		Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии				

3	Назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет;</p> <p>2) вносит в программный комплекс сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>3) готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет);</p> <p>4) представляет проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);</p> <p>5) готовит проект распорядительного документа о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет);</p> <p>6) направляет заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет)</p>	не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p>				
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет						
1	Прием и регистрация комплекта документов	<p>Специалист уполномоченного органа:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;</p> <p>3) регистрирует комплект документов в соответствии с правилами делопроизводства;</p> <p>4) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;</p> <p>5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.</p>	Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p>				
2	Формирование и направление межведомственного запроса	<p>Специалист уполномоченного органа (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия) направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы</p>	1 рабочий день со дня получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	приложение 11, приложение 12
		<p>Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии</p>				
3	перерасчет размера пенсии за выслугу лет	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) в соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет;</p> <p>2) готовит проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет) и представляет его руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на подписание;</p> <p>3) готовит проект распорядительного документа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет);</p> <p>4) вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании соответствующего распорядительного документа Уполномоченного органа;</p> <p>5) направляет заявителю уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования;</p>	не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p>				
Выплата пенсии за выслугу лет						

1	Прием и регистрация комплекта документов	Специалист уполномоченного органа: 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя; 3) регистрирует комплект документов в соответствии с правилами делопроизводства; 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя; 5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.	Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.		МФЦ	АИС МФЦ	
2	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист уполномоченного органа (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия) направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы	1 рабочий день со дня получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии		МФЦ	АИС МФЦ	нет
3	выплата пенсии за выслугу лет	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги: 1) определяет наличие либо отсутствие оснований для выплаты пенсии за выслугу лет; 2) вносит в программный комплекс основания для выплаты пенсии за выслугу лет; 3) формирует выплатаные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности Уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет через кредитные организации, в том числе с которыми заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Уполномоченного органа в течение 2 дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в Уполномоченном органе передает его в кредитную организацию.	ежемесячно, до 10 числа	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	ГИС "Социальный регистр"	нет
Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет						
1	Прием и регистрация комплекта документов	Специалист уполномоченного органа: 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя; 3) регистрирует комплект документов в соответствии с правилами делопроизводства; 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя; 5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.	Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.		МФЦ	АИС МФЦ	
2	изменение персональных данных	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет, по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет, восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет, готовит ответ заявителю, выдает (направляет) уведомление об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и (или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, способом, выбранным заявителем в заявлении об изменении персональных данных	Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.		МФЦ	АИС МФЦ	
Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет						

1	Прием и регистрация заявления	<p>Специалист уполномоченного органа (органа местного самоуправления) нужно выбрать:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;</p> <p>3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении заявления заявителя;</p> <p>4) передает зарегистрированное заявление специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.</p>	Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	ГИС "Социальный регистр"	нет
		<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p>		МФЦ		
2	Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) запрашиваемую информацию выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации способом.</p>	Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p>		МФЦ		
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						
1	Прием и регистрация заявления	<p>Специалист уполномоченного органа:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;</p> <p>3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении заявления заявителя;</p> <p>4) передает зарегистрированное заявление специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.</p>	Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов	уполномоченный орган	ГИС "Социальный регистр"	нет
		<p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:</p> <p>1) рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений;</p> <p>2) осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок</p>				

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
Назначение пенсии за выслугу лет						
Единый портал, Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ;	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	Единый портал	через Единый портал, через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе и МФЦ.
Перерасчет размера пенсии за выслугу лет						
Единый портал, Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ;	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	Единый портал	через Единый портал, через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе и МФЦ.

Выплата пенсии за выслугу лет						
Единый портал, Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ;	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	-	-	Единый портал	через Единый портал, через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе и МФЦ.
Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет						
Единый портал, Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ;	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	-	-	Единый портал	через Единый портал, через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе и МФЦ.
Предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет						
Единый портал, Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ;	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	-	-	Единый портал	через Единый портал, через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе и МФЦ.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						
Единый портал, Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ;	орган - предварительная запись не требуется	-	-	-	-	через Единый портал, через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе и МФЦ.

Постановление Администрации Тазовского района № 400-п от 13 мая 2026 года

О запрете выхода граждан и выезда транспортных средств на поверхность водных объектов в период весенней распутицы и ледохода на территории Тазовского района

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства ЯНАО от 11 ноября 2025 № 602-П «Об утверждении Правил обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 февраля 2026 года № 24-Р «Об организации и проведении противопаводковых мероприятий и обеспечении безопасности людей на водных объектах Ямало-Ненецкого автономного округа в период весенней (осенней) распутицы 2026 года», в целях снижения рисков возникновения происшествий и чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности и предупреждения гибели людей на водных объектах в период весенней распутицы и ледохода, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить выход людей или выезд транспортных средств на поверхность водных объектов, расположенных на территории Тазовского района, с 12 мая 2026 года, кроме специальных транс-

портных средств оперативных служб и транспортных средств, конструктивно предназначенных для преодоления водных объектов и оборудованных для данных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Главам администраций сел Администрации Тазовского района (Фудин П.А., Мельникова А.Ю., Иутина Л.Р.), управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (Воловод Б.С.):

2.1. обеспечить контроль за выполнением требований пункта 1 настоящего постановления на подведомственных территориях;

2.2. осуществлять информационно-разъяснительную работу среди населения о мерах безопасности и запрете выхода и выезда на лёд;

2.3. устанавливать в местах массового скопления людей, в местах выхода граждан, выезда автотранспорта на водные объекты в период весенней распутицы и ледохода аншлаги с информацией о временном запрете выхода граждан, выезда автотранспорта на поверхность водных объектов в период действия запретов с указанием телефонов спасательных и дежурных служб.

3. Рекомендовать отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.) организовать патрулирование в местах наиболее вероятного выезда

автотранспорта на поверхность водных объектов в границах населенных пунктов в период весенней распутицы и ледохода.

4. Департаменту образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.) проводить на плановой основе профилактическую работу в дошкольных, общеобразовательных и иных образовательных учреждениях среди детей, учащихся и их родителей по разъяснению опасностей, связанных с выходом на водные объекты Тазовского района в период весенней распутицы и ледохода.

5. Управлению по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (Тэсида П.Ч.) через специалистов управления, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, довести до кочующего населения, организаций агропромышленного комплекса информацию о мерах безопасности людей

на водных объектах и установленных запретах выхода людей и выезда техники на поверхность водных объектов, когда такие действия угрожают безопасности людей. Проинформировать об административной ответственности за нарушение действующего законодательства.

6. Опубликовать настоящее постановление в местных средствах массовой информации.

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

Постановление Администрации Тазовского района № 401-п от 13 мая 2026 года О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2026 года № 204-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района.

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 мая 2026 года № 401-п

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района

1. В пункте 2 постановления Администрации Тазовского района от 09 июня 2021 года № 565-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (в редакции от 13 марта 2026 года № 243-п) слова «с 01 мая 2026 года» заменить словами «с 01 января 2027 года».

2. В пункте 2 постановления Администрации Тазовского района от 22 апреля 2025 года № 395-п «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района» слова «с 01 мая 2026 года» заменить словами «с 01 января 2027 года».

3. В пункте 2 постановления Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 549-п «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» слова «с 01 мая 2026 года» заменить словами «с 01 января 2027 года».

4. В пункте 2 постановления Администрации Тазовского района от 03 августа 2021 года № 725-п «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района» слова «с 01 мая 2026 года» заменить словами «с 01 января 2027 года».

Распоряжение Администрации Тазовского района № 188-р от 13 мая 2026 года О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, 4, 7, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 15 января 2026 года № 5-р «Об управлении социально-экономического развития Администрации Тазовского района»

Руководствуясь пунктом 3 статьи 18 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Внести в приложения №№ 2, 3, 4, 7 утвержденных распоряжением Администрации Тазовского района от 15 января 2026 года № 5-р «Об управлении социально-экономического развития Администрации Тазовского района», следующие изменения:

а) в подпункте 2.52 пункта 2 приложения № 2 слова «и подготовка заключений об экспертизе нормативных правовых актов» исключить;

б) в подпункте 2.39 пункта 2 приложения № 3 слова «и подготовка заключений об экспертизе нормативных правовых актов» исключить;

в) в подпункте 2.18 пункта 2 приложения № 4 слова «и подготовка заключений об экспертизе нормативных правовых актов» исключить;

г) подпункт 2.68 пункта 2 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«уведомление хозяйствующих субъектов в пределах своей компетенции о днях проведения массовых мероприятий на территории муниципального округа, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

д) подпункт 2.3 пункта 2 приложения № 7 изложить в следующей редакции:

«уведомление хозяйствующих субъектов в пределах своей компетенции о днях проведения массовых мероприятий на территории муниципального округа, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие, в части пунктов 1, 2, 3 с 01 января 2026 года, в части пунктов 4, 5 с 01 марта 2026 года.

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

Постановление Администрации Тазовского района № 403-п от 14 мая 2026 года

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 05 мая 2023 года № 433-п

В целях реализации направления «Развитие малого и среднего предпринимательства» мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 05 мая 2023 года № 433-п «О конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставлению субсидий некоммерческим организациям, от-

носящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 403-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 05 мая 2023 года № 433-п

1. В преамбуле:

1.1. слово «подпрограммы» заменить словом «направления»;

1.2. слова «статьей 45 Устава» заменить словом «Уставом».

2. В положении о конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставлению субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

2.1 в пункте 1.2 слово «подпрограммой» заменить словом «направлением»;

2.2. в пункте 2.1.2 слова «предоставлении об отказе в предоставлении» заменить на слова «предоставлении, об отказе в предоставлении».

3. Внести в состав конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставлению субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа комиссии (далее- конкурсная комиссия) следующие изменения:

3.1. исключить из состава конкурсной комиссии:

- начальника отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

- начальника отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (по согласованию);

- Лапсуй Михаила Пуйловича, председателя постоянной комиссии Думы Тазовского района по вопросам экологии, природопользования и взаимодействию с предприятиями ТЭК (по согласованию);

3.2. включить в состав конкурсной комиссии:

- заведующего сектором потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

- главного специалиста Межтерриториального отдела № 3 участка в Тазовском районе Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (по согласованию);

- Лапсуй Михаила Пуйловича, депутата Думы Тазовского района (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 404-п от 14 мая 2026 года
О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2026 года № 102-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов и порядка включения нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе и исключения таких объектов из этой схемы», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 404-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

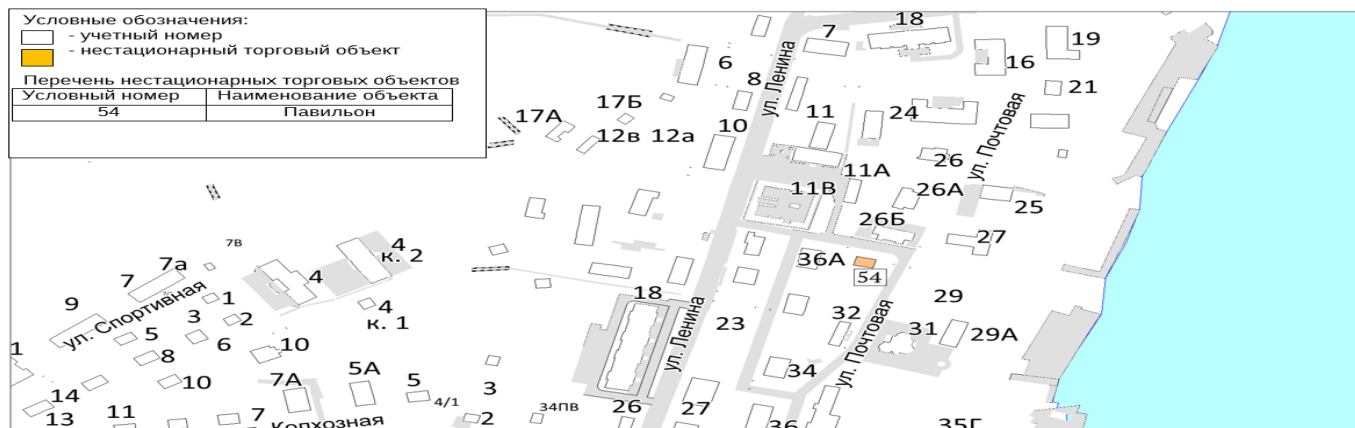
В приложении № 1 раздел 2 дополнить пунктом 54 следующего содержания:

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, кв.м	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 2. Поселок Тазовский							
54	54	Павильон	п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 36 а (карта-схема согласно приложению № 24)	102/80	1	Услуги	На период действия договора

2. Дополнить приложением № 24:

**Приложение № 24
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 404-п**

**СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Тазовский**



Распоряжение Администрации Тазовского района № 189-р от 14 мая 2026 года

Об утверждении плана подготовки населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2026-2027 годов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 года № 2234, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый план подготовки населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2026-2027 годов согласно приложению № 1.

2. Утвердить результаты анализа прохождения трех прошлых отопительных периодов (2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 гг.) согласно приложению № 2.

3. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий направленных на повышение надежности систем теплоснабжения в населенных пунктах Тазовского района согласно приложению № 3.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 189-р

**План
подготовки населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к
отопительному периоду 2026-2027 годов**

п/п	Наименование мероприятия	Подтверждающий документ	Правовое основание	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
1.	Выполнить требования, установленные частью 3 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее – Федеральный закон о теплоснабжении) (подпункт 8.1 пункта 8 Правил обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 13 ноября 2024 года № 2234 (далее – Правила):			
1.1.	Утвердить порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения в муниципальном образовании Тазовский район	Наличие утвержденного (актуализированного) порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения в муниципальном образовании Тазовский район (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)	Пункт 1 части 3 статьи 20 Федерального закона о теплоснабжении. Подпункт 8.3.1 пункта 8 Правил	Администрация Тазовского района департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
1.2.	Утвердить актуализированную схему теплоснабжения	Наличие утвержденной актуализированной схемы теплоснабжения, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154	Пункт 2 части 3 статьи 20 Федерального закона о теплоснабжении. Подпункт 8.3.2 пункта 8 Правил	Администрация Тазовского района департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
1.3.	Обеспечить подготовку к отопительному периоду бесхозяйных объектов теплоснабжения, в отношении которых не определена организация по содержанию и обслуживанию	Документы, предусмотренные подпунктами 9.3.1, 9.3.3 – 9.3.12, 9.3.14 – 9.3.16, 9.3.18 – 9.3.24, 9.3.26 – 9.3.28 пункта 9 Правил, и документы, подтверждающие выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду бесхозяйных объектов теплоснабжения, в отношении которых не определена организация, которая будет осуществлять содержание и обслуживание бесхозяйного объекта теплоснабжения, в соответствии с требованиями части 6.1 статьи 15 Федерального закона о теплоснабжении (подпункт 8.3.3 пункта 8 Правил)	Пункт 3 части 3 статьи 20 Федерального закона о теплоснабжении	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
2.	Создать комиссия по оценке готовности к отопительному периоду	Наличие утвержденного НПА О создании комиссии по оценке готовности к отопительному периоду	Пункт 4 Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденного приказом Минэнерго России от 13 ноября 2024 года № 2234 (далее – Порядок)	Администрация Тазовского района департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района

1	2	3	4	5
3.	Утвердить председателем (заместителем председателя) комиссии программа проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду	Наличие утвержденной председателем (заместителем председателя) комиссии программа проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, содержащей информацию о лицах, подлежащих оценке обеспечения готовности, описание правил и обязанностей членов комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, сроки и график проведения оценки готовности и оценочный лист для расчета индекса готовности к отопительному периоду	Пункт 4 Порядка	Администрация Тазовского района департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
4.	Уведомить лиц подлежащих оценке обеспечения готовности о начале проведения проверки	Наличие уведомления о сроках проведения оценки готовности посредством размещения на официальных сайтах уполномоченных органов и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о начале проведения оценки обеспечения готовности и программы оценки готовности, а также посредством письменного уведомления каждого лица, подлежащего оценке обеспечения готовности, любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения	Пункт 7 Порядка	Комиссия
5.	Осуществить оценки обеспечения готовности к отопительному периоду	Наличие акта и оценочного листа	Пункт 9 Порядка	Комиссия, теплоснабжающие организации, потребители тепловой энергии
6.	Провести повторную оценку обеспечения готовности на предмет устранения ранее выданных замечаний	Наличие акта и нового оценочного листа	Пункт 11 Порядка	Комиссия, теплоснабжающие организации, потребители тепловой энергии
7.	Выдать акты оценки готовности к отопительному периоду	Наличие актов готовности к отопительному периоду	Пункт 10 Порядка	Комиссия
8.	Выдать паспорта обеспечения готовности к отопительному периоду в течении 3 рабочих дней со дня подписания акта	Наличие Паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду	Пункт 15 Порядка	Комиссия

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 189-р**

**Результаты
анализа прохождения трех прошлых отопительных периодов (2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 гг.)**

№ п/п	Годы	Наименование показателя и результаты анализа
1	2	3
1.		Продолжительность отопительного периода
	2023-2024	21 августа 2023 года – 30 июня 2024 года (341 сутки)
	2024-2025	28 августа 2024 года – 30 июня 2025 года (306 суток)
	2025-2026	09 сентября 2026 года – _____ (____ суток)
2.		Погодные условия
	2023-2024	- аномально низкая температура наружного воздуха: - 45,2 °С, (1 день)
	2024-2025	- аномально низкая температура наружного воздуха: - 43 °С, (1 день)
	2025-2026	- аномально низкая температура наружного воздуха: - 45 °С, (1 день)
3.		Количество потребленной объектами тепловой энергии в течение отопительного периода по показаниям приборов учета или определенной расчетным методом при отсутствии приборов учета
	2023-2024	142,90312 тыс. Гкал
	2024-2025	142,43654 тыс. Гкал
	2025-2026	_____ тыс. Гкал
4.		Схемные условия
	2023-2024	- количество котельных 13 ед., из них котельных на природном газе - 8 ед., котельных на газовом конденсате стабильном - 0 ед., на жидком топливе (дизельное) – 5 ед., - количество тепловых энергоустановок – 51 ед. (водогрейные котлы), - суммарная установленная мощность источников тепловой энергии – 145,30 Гкал/час; - протяженность тепловых сетей в 2-х трубном исполнении -56,111 км
	2024-2025	- количество котельных 13 ед., из них котельных на природном газе - 8 ед., котельных на газовом конденсате стабильном - 0 ед., на жидком топливе (дизельное) – 5 ед., - количество тепловых энергоустановок – 51 ед. (водогрейные котлы), - суммарная установленная мощность источников тепловой энергии – 135,96 Гкал/час; - протяженность тепловых сетей в 2-х трубном исполнении -68,74 км
	2025-2026	- количество котельных 12 ед., из них котельных на природном газе - 7 ед., котельных на газовом конденсате стабильном - 0 ед., на жидком топливе (дизельное) – 5 ед., - количество тепловых энергоустановок – 43 ед. (водогрейные котлы), - суммарная установленная мощность источников тепловой энергии – 117,7 Гкал/час; - протяженность тепловых сетей в 2-х трубном исполнении -68,74 км
5.		Режимные условия
	2023-2024	Зависимые от погоды и нормативных параметров: давление теплоносителя, расход теплоносителя, температура теплоносителя соответствуют наладочным мероприятиям и температурным графикам
	2024-2025	Зависимые от погоды и нормативных параметров: давление теплоносителя, расход теплоносителя, температура теплоносителя соответствуют наладочным мероприятиям и температурным графикам
	2025-2026	Зависимые от погоды и нормативных параметров: давление теплоносителя, расход теплоносителя, температура теплоносителя соответствуют наладочным мероприятиям и температурным графикам

1	2	3
6.	Наличие обращений по качеству параметров теплоносителя	
	2023-2024	13 обращений отработано, из них по вине АО «Ямалкоммунэнерго» - 5
	2024-2025	1 обращение отработано, из них по вине АО «Ямалкоммунэнерго» - не выявлено
	2025-2026	0 обращение отработано, из них по вине АО «Ямалкоммунэнерго» - не выявлено
7.	Технологические причины по внутренним причинам АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	
	2023-2024	- фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, причиной которых явились технологические нарушения на источниках тепловой энергии - 44 ед.
	2024-2025	- фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, причиной которых явились технологические нарушения на источниках тепловой энергии - 0 ед.
	2025-2026	- фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, причиной которых явились технологические нарушения на источниках тепловой энергии - 0 ед.
8.	Технологические причины по внешним причинам	
	2023-2024	- фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях - 46 ед; - фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, зафиксированное на границе балансовой принадлежности сторон договора, причиной которых явились технологические нарушения - 46 ед.
	2024-2025	- фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях - 0 ед; - фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, зафиксированное на границе балансовой принадлежности сторон договора, причиной которых явились технологические нарушения - 0 ед.
	2025-2026	- фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях - 0 ед; - фактическое количество прекращений подачи тепловой энергии, зафиксированное на границе балансовой принадлежности сторон договора, причиной которых явились технологические нарушения - 0 ед.
9.	Особенности функционирования объектов теплоснабжения и их оборудования	
	2023-2024	в штатном режиме
	2024-2025	в штатном режиме
	2025-2026	в штатном режиме

По результатам анализа прохождения трех прошлых отопительных периодов, с целью поддержания эксплуатационного состояния сетей, предусмотрены технические мероприятия (указаны в плане мероприятий по подготовке к отопительному периоду объектов тепло-, водоснабжения в населенных пунктах Тазовского района».

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 189-р

Перечень мероприятий направленных на повышение надежности систем теплоснабжения в населенных пунктах Тазовского района

№ п/п	Наименование мероприятия	План	Срок выполнения
1	2	3	4
п. Тазовский, котельная №1			
1.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	5 ед.	до 10.07.2026
2.	Текущий ремонт водогрейных котлов ВК-21 - 3 ед., КСВ 5,0 - 1 ед., КВС 2,0 - 1ед., горелок	5 ед.	до 15.08.2026
3.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
4.	Техническое обслуживание электрических щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
5.	Ревизия контрольно-измерительных приборов	75 ед.	до 15.08.2026
6.	Текущий ремонт сетевых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
7.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
8.	Текущий ремонт топливного насоса	1 ед.	до 15.08.2026
9.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
10.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	6 ед.	до 15.08.2026
11.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
12.	Текущий ремонт резервуара подпиточной воды, V-65 м3	1 ед.	до 15.08.2026
13.	ЭПБ водогрейного котла КСВ-2 зав.№ 282	1 ед.	до 31.07.2026
14.	ЭПБ дымовых труб	5 ед.	до 31.07.2026
15.	ЭПБ здания котельной	1 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной №1			
16.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденными руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
17.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
18.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
19.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловой сети	11560 м.	до 31.07.2026
Газопроводы, газовое оборудование			
20.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026

1	2	3	4
Электротехнические измерения			
21.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	5 ед.	до 31.07.2026
п. Тазовский, котельная №2			
22.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	4 ед.	до 10.07.2026
23.	Текущий ремонт водогрейных котлов КВСА 5, горелок	4 ед.	до 15.08.2026
24.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
25.	Текущий ремонт сетевых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
26.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
27.	Текущий ремонт котловых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
28.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
29.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
30.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	53 ед.	до 15.08.2026
31.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
32.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	5 ед.	до 15.08.2026
33.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
34.	Чистка и промывка резервуара подпиточной воды, V-400 м ³	1 ед.	до 15.08.2026
35.	Текущий ремонт теплообменников	4 ед.	до 15.08.2026
36.	Техническое диагностирование резервуара РВС-400 (вода)	1 ед.	до 31.07.2026
37.	Техническое диагностирование резервуаров РГС-25(ГСМ)	2 ед.	до 31.07.2026
38.	ЭПБ водогрейных котлов КВСА 5,0МВт зав. № 2546, зав. № 2531, зав. № 2534, зав. № 2543	4 ед.	до 31.07.2026
39.	Капитальный ремонт сетевых насосов № 1,2 (замена частотных преобразователей)	2 ед.	до 15.08.2026
Тепловые сети от котельной №2			
40.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
41.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
42.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
43.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловой сети	2790 м.	до 31.07.2026
Газопроводы, газовое оборудование			
44.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026
45.	ЭПБ газопровода внутреннего	192,1 м.	до 31.07.2026
46.	ЭПБ газового оборудования ГРУ	16 ед.	до 31.07.2026
Электротехнические измерения			
47.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	4 ед.	до 31.07.2026
п. Тазовский, котельная №4			
48.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	3 ед.	до 10.07.2026
49.	Текущий ремонт водогрейных котлов ТТ 100-2 ед., КВС 5,0- 1 ед., горелок	3 ед.	до 15.08.2026
50.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
51.	Текущий ремонт сетевых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
52.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
53.	Ревизия линии топливоподачи		до 15.08.2026
54.	Ревизия резервуаров топлива	1 ед.	до 15.08.2026
55.	Замена дренажного трубопровода ду219	36 м.	до 15.08.2026
56.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	118 ед.	до 15.08.2026
57.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
58.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов.	4 ед.	до 15.08.2026
59.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
60.	ЭПБ здания котельной	1 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной № 4			
61.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
62.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026

1	2	3	4
63.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
64.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловой сети	2520 м.	до 31.07.2026
Газопроводы, газовое оборудование			
65.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026
66.	ЭПБ газопровода подводящего Дн 108 мм	66,5 м.	до 31.07.2026
67.	ЭПБ газопровода внутреннего	110 м.	до 31.07.2026
68.	ЭПБ газового оборудования ГРУ	7 ед.	
Электротехнические измерения			
69.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	3 ед.	до 31.07.2026
п. Тазовский, котельная №5			
70.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	4 ед.	до 10.07.2026
71.	Текущий ремонт водогрейных котлов ТТ 100, горелок	4 ед.	до 15.08.2026
72.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
73.	Текущий ремонт сетевых насосов	6 ед.	до 15.08.2026
74.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
75.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
76.	Текущий ремонт котловых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
77.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	41 ед.	до 15.08.2026
78.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
79.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
80.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов.	5 ед.	до 15.08.2026
81.	Капитальный ремонт сетевых насосов № 1,2 (замена частотных преобразователей)	2 ед.	до 15.08.2026
82.	Техническое диагностирование резервуара РВС-400 (вода)	1 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной № 5			
83.	Гидравлические испытания тепловых сетей на плотность и прочность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
84.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
85.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
86.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловой сети	10330 м.	до 31.07.2026
Газопроводы, газовое оборудование			
87.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026
88.	ЭПБ внутреннего газопровода	83,66 м.	до 31.07.2026
89.	ЭПБ оборудования ГРУ	16 ед.	до 31.07.2026
Электротехнические измерения			
90.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	4 ед.	до 31.07.2026
п. Тазовский, котельная 45 МВт			
91.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	6 ед.	до 10.07.2026
92.	Текущий ремонт водогрейных котлов ТТ-100 -10МВт-3 шт., ТТ-100 -5,0МВт -3 шт., горелок	6 ед.	до 15.08.2026
93.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
94.	Текущий ремонт сетевых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
95.	Текущий ремонт подпиточных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
96.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
97.	Текущий ремонт котловых насосов	6 ед.	до 15.08.2026
98.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
99.	Текущий ремонт теплообменников	3 ед.	до 15.08.2026
100.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	134 ед.	до 15.08.2026
101.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
102.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
103.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	7 ед.	до 15.08.2026
104.	Текущий ремонт резервуара подпиточной воды V- 65 м3	1 ед.	до 15.08.2026
Газопроводы, газовое оборудование			

1	2	3	4
105.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026
Электротехнические измерения			
106.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	6 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной 45 МВт			
107.	Гидравлические испытания тепловых сетей на плотность и прочность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
108.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
109.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловой сети	7970 м.	
110.	Капитальный ремонт участка тепловой сети от УТ7-75/1 до УТ7-75/2	110 м.	до 15.08.2026
111.	Капитальный ремонт тепловой камеры УТ7-25	1 ед.	до 15.08.2026
112.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
п. Тазовский, котельная № 11			
113.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	4 ед.	до 10.07.2026
114.	Текущий ремонт водогрейных котлов КВСА 5,0, горелок	4 ед.	до 15.08.2026
115.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
116.	Текущий ремонт сетевых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
117.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
118.	Текущий ремонт котловых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
119.	Текущий ремонт насосов сырой воды	2 ед.	до 15.08.2026
120.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
121.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	142 ед.	до 15.08.2026
122.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
123.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
124.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	5 ед.	до 15.08.2026
125.	Текущий ремонт теплообменников	4 ед.	до 15.08.2026
126.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
127.	Замена дисковых затворов Ду 200 мм	2 ед.	до 15.08.2026
128.	Замена дисковых затворов Ду 150 мм	2 ед.	до 15.08.2026
129.	Замена дисковых затворов Ду 80 мм	2 ед.	до 15.08.2026
130.	Замена дисковых затворов Ду 100 мм	1 ед.	до 15.08.2026
131.	Замена обратных клапанов Ду 200 мм	2 ед.	до 15.08.2026
Тепловые сети от котельной № 11			
132.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
133.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
134.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловой сети	8200 м.	до 31.07.2026
135.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
Газопроводы, газовое оборудование			
136.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026
137.	ЭПБ газопровода внутреннего	112,8 м.	до 31.07.2026
138.	ЭПБ газопровода подводящего Ш 159 мм	27 м.	до 31.07.2026
139.	ЭПБ оборудования ГРУ	6 ед.	до 31.07.2026
Электротехнические измерения			
140.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	4 ед.	до 31.07.2026
с. Находка, котельная «Октан»			
141.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	3 ед.	до 10.07.2026
142.	Текущий ремонт водогрейных котлов КВСА -2, горелок	3 ед.	до 15.08.2026
143.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
144.	Текущий ремонт сетевых насосов	1 ед.	до 15.08.2026
145.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
146.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026

1	2	3	4
147.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	98 ед.	до 15.08.2026
148.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
149.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
150.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	4 ед.	до 15.08.2026
151.	Замена сетевых насосов	2 ед.	до 15.08.2026
152.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
153.	Текущий ремонт теплообменников	3 ед.	до 15.08.2026
154.	Текущий ремонт котловых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
155.	Техническое обслуживание топливопроводов с запорной арматурой		до 15.08.2026
156.	Текущий ремонт топливных фильтров	3 ед.	до 15.08.2026
157.	Техническое диагностирование водогрейных котлов КВСА-2, зав.№ 2823, зав.№ 2827, зав.№ 2796	3 ед.	до 31.07.2026
158.	Техническое диагностирование топливопровода Ду 20 мм	70 м.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной «Октян»			
159.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
160.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
161.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
162.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловых сетей	3890 м.	до 31.07.2026
Электротехнические измерения			
163.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	3 ед.	до 31.07.2026
с. Антипаюта, котельная №2			
164.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	3 ед.	до 10.07.2026
165.	Текущий ремонт водогрейных котлов КВСА-3, горелок	3 ед.	до 15.08.2026
166.	Текущий ремонт топливных фильтров	3 ед.	до 15.08.2026
167.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
168.	Текущий ремонт котловых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
169.	Замена сетевых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
170.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
171.	Текущий ремонт теплообменников	3 ед.	до 15.08.2026
172.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
173.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
174.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	26 ед.	до 15.08.2026
175.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
176.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	4 ед.	до 15.08.2026
177.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
178.	Техническое обслуживание топливопроводов с запорной арматурой		до 31.07.2026
179.	Техническое диагностирование резервуара РВС-12 (вода)	1 ед.	до 31.07.2026
180.	Техническое диагностирование резервуара РВС-12 (топливо)	1 ед.	до 31.07.2026
181.	Техническое диагностирование металлической дымовой трубы № 1, Н=15 м	1 ед.	до 31.07.2026
182.	Техническое диагностирование топливных резервуаров РТС-75	2 ед.	до 31.07.2026
183.	Техническое диагностирование водогрейных котлов КВСА-3 зав. № 2622, зав. № 2651, зав. № 2635	3 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной № 2			
184.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
185.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
186.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловых сетей	10320 м.	до 31.07.2026
187.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
Электротехнические измерения			
188.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной № 2	3 ед.	до 31.07.2026
с. Антипаюта, котельная № 3			
189.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	2 ед.	до 10.07.2026

1	2	3	4
190.	Текущий ремонт водогрейных котлов КВА-2, горелок	2 ед.	до 15.08.2026
191.	Текущий ремонт топливных фильтров	2 ед.	до 15.08.2026
192.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
193.	Текущий ремонт котловых насосов	2 ед.	до 15.08.2026
194.	Текущий ремонт сетевых насосов	3 ед.	до 15.08.2026
195.	Текущий ремонт подпиточных насосов сетевого контура	3 ед.	до 15.08.2026
196.	Текущий ремонт подпиточных насосов котлового контура	2 ед.	до 15.08.2026
197.	Текущий ремонт циркуляционного насоса на калорифер	2 ед.	до 15.08.2026
198.	Текущий ремонт насоса противопожарного	1 ед.	до 15.08.2026
199.	Текущий ремонт теплообменников	3 ед.	до 15.08.2026
200.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
201.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
202.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	21 ед.	до 15.08.2026
203.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
204.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	3 ед.	до 15.08.2026
205.	Техническое обслуживание топливопроводов с запорной арматурой		до 15.08.2026
206.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
207.	Техническое диагностирование металлических дымовых труб № 2,3 Н=20 м	2 ед.	до 31.07.2026
208.	Техническое диагностирование топливопровода от расходных емкостей до котельной Ду 57 мм	50 м.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной № 3			
209.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
210.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
211.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловых сетей	5410 м.	до 31.07.2026
212.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
Электротехнические измерения			
213.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной № 3	2 ед.	до 31.07.2026
с. Гыда, Котельная № 1			
214.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	4 ед.	до 10.07.2026
215.	Текущий ремонт водогрейных котлов КСВ-2-2 ед., КВЖ-1,8 – 2 ед., горелок	4 ед.	до 15.08.2026
216.	Текущий ремонт топливных фильтров	4 ед.	до 15.08.2026
217.	Текущий ремонт топливных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
218.	Текущий ремонт насосов исходной воды	2 ед.	до 15.08.2026
219.	Текущий ремонт сетевых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
220.	Текущий ремонт подпиточных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
221.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
222.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
223.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	36 ед.	до 15.08.2026
224.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
225.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	3 ед.	до 15.08.2026
226.	Техническое обслуживание топливопроводов с запорной арматурой		до 15.08.2026
227.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
228.	Техническое диагностирование металлических дымовых труб Н=8 м	3 ед.	до 31.07.2026
229.	Техническое диагностирование здания котельной	1 ед.	до 31.07.2026
230.	Техническое диагностирование водогрейных котлов КВЖ-1,8 зав. № 315, зав. № 316	2 ед.	до 31.07.2026
231.	Техническое диагностирование резервуаров РГС-50 (топливо)	3 ед.	до 31.07.2026
232.	Техническое диагностирование резервуара РГС-50 (вода)	1 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной № 1			
233.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
234.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
235.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026

1	2	3	4
236.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловых сетей	3740 м.	до 31.07.2026
237.	Капитальный ремонт участка сети ТС от УТ33 до УТ30	196 м.	до 15.08.2026
238.	Капитальный ремонт участка сети ТС от УТ30 до УТ34	188 м.	до 15.08.2026
239.	Капитальный ремонт участка сети ТС от УТ1 до УТ4	66 м.	до 15.08.2026
240.	Капитальный ремонт участка сети ТС от УТ24 до УТ1	198 м.	до 15.08.2026
Электротехнические измерения			
241.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной № 1	2 ед.	до 31.07.2026
с. Гыда, котельная № 2			
242.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	4 ед.	до 10.07.2026
243.	Текущий ремонт водогрейных котлов КСВ-3-2 ед., ВК-21 – 2 ед., горелок	4 ед.	до 15.08.2026
244.	Текущий ремонт топливных фильтров	4 ед.	до 15.08.2026
245.	Текущий ремонт топливных насосов	3 ед.	до 15.08.2026
246.	Текущий ремонт насосов исходной воды	2 ед.	до 15.08.2026
247.	Текущий ремонт сетевых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
248.	Текущий ремонт подпиточных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
249.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
250.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
251.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	36 ед.	до 15.08.2026
252.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
253.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	3 ед.	до 15.08.2026
254.	Техническое обслуживание топливопроводов с запорной арматурой		до 15.08.2026
255.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
256.	Техническое диагностирование металлических дымовых труб Н=8 м	2 ед.	до 31.07.2026
257.	Техническое диагностирование здания котельной	1 ед.	до 31.07.2026
258.	Техническое диагностирование водогрейных котлов ВК-21 зав. № 188, зав. № 189	2 ед.	до 31.07.2026
259.	Техническое диагностирование резервуара РГС-200 (топливо)	1 ед.	до 31.07.2026
Тепловые сети от котельной № 2			
260.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
261.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
262.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
263.	Капитальный ремонт участка сети ТС от УТ21 до УТ25	164 м.	до 31.07.2026
264.	Техническое диагностирование трубопроводов тепловых сетей	3650 м.	до 31.07.2026
Электротехнические измерения			
265.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной № 2	2 ед.	до 31.07.2026
Мкр. Газ-Сале, п. Тазовский, Котельная			
266.	Гидравлические испытания водогрейных котлов с составлением актов	4 ед.	до 10.07.2026
267.	Текущий ремонт водогрейных котлов LAVART P5000, горелок	4 ед.	до 15.08.2026
268.	Ревизия запорной арматуры и трубопроводов		до 15.08.2026
269.	Текущий ремонт сетевых насосов	4 ед.	до 15.08.2026
270.	Текущий ремонт циркуляционных насосов	4 ед.	до 15.08.2026
271.	Текущий ремонт подпиточных насосов сетевого контура	2 ед.	до 15.08.2026
272.	Текущий ремонт подпиточных насосов котлового контура	4 ед.	до 15.08.2026
273.	Текущий ремонт топливного насоса	2 ед.	до 15.08.2026
274.	Текущий ремонт насосов обогрева бака воды/ДТ	2 ед.	до 15.08.2026
275.	Текущий ремонт насосов исходной воды	2 ед.	до 15.08.2026
276.	Текущий ремонт противопожарных насосов	2 ед.	до 15.08.2026
277.	Ревизия водоподготовительной установки	1 ед.	до 15.08.2026
278.	Ревизия контрольно – измерительных приборов	100 ед.	до 15.08.2026
279.	Техническое обслуживание электрический щитов и цепей электроснабжения		до 15.08.2026
280.	Покраска оборудования и трубопроводов		до 15.08.2026
281.	Осмотр здания и дымовых труб, согласно графика осмотра, с составлением актов	5 ед.	до 15.08.2026

282.	Текущий ремонт теплообменников № 4,5,6	3 ед.	до 15.08.2026
Тепловые сети			
283.	Гидравлические испытания тепловых сетей на прочность и плотность (в соответствии с графиком проведения испытаний, утвержденным руководителем организации), с составлением актов		до 14.07.2026
284.	Промывка тепловых сетей с составлением актов		до 14.07.2026
285.	Ревизия запорной арматуры в тепловых камерах и узлах		до 15.08.2026
286.	Замена теплоизоляционного слоя на участке сети ТВС ул. Заполярная, 18 (водозабор)-Автодорога (на Флот-Метанол)	317,5 м.	до 15.08.2026
287.	Замена теплоизоляционного слоя на участке сети ТВС ул. Русская, 4Б (котельная МВКУ 20ГД)-ул. Геологоразведчиков, 7 (д/с «Белый медвежонок»)	207,8 м.	до 15.08.2026
288.	Замена теплоизоляционного слоя на участке сети ТВС ул. Русская, 4Б (котельная МВКУ 20ГД)-территория котельной	20 м.	до 15.08.2026
289.	Замена теплоизоляционного слоя на участке сети ТВС ул. 40-лет Победы, 10 – ул. Юбилейная, 13А («Озон»)	187 м.	до 15.08.2026
290.	Техническое диагностирование тепловой сети	2670 м.	до 31.07.2026
Газопроводы, газовое оборудование			
291.	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования котельной		до 15.08.2026
292.	ЭПБ внутриплощадочного надземного газопровода на ПАЭС-2500 (Ш 300 мм-25м., Ш157 мм – 140 м.)	165 м.	до 31.07.2026
293.	ЭПБ надземного газопровода Ш 159 мм	220 м.	до 31.07.2026
Электротехнические измерения			
294.	Измерение сопротивления заземляющих устройств молниеприемников дымовых труб котельной	4 ед.	до 31.07.2026

**Постановление Администрации Тазовского района № 405-п от 14 мая 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 28 ноября 2024 года № 1259-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 405-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица – собственники земельных участков.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента имущественных и земельных отношений 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 Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://dizoadm.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал). Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, 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 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 за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – подуслуга 1, соглашение о перераспределении земель);

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел договоров и отдел 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) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами;
- 2) Федеральной налоговой службой и ее территориальными налоговыми органами.

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 нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

- 1) заключение соглашения о перераспределении земель;
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Основанием для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков является решение Уполномоченного органа.

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.

2.3.3. Способы получения результата предоставления:

2.3.3.1. подуслуги 1:

- 1) через МФЦ;
- 2) лично в Уполномоченном органе;
- 3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

2.3.3.2. подуслуги 2:

- 1) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 2) на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. не более 14 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в Уполномоченном органе в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю; направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

В случае, если прилагаемая заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный абзацем первым настоящего подпункта, может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.1.2. не более 14 дней со дня представления в Уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости, на образуемый в результате перераспределения земельный участок в случае подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В указанный срок не включается срок выполнения кадастровых работ, обеспечиваемых заявителем в целях государственного кадастрового учета земельного участка.

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа (в разделе «Нормативные 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:

2.6.1.1. заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме приложения № 1 к регламенту;

2.6.1.2. копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3. схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.1.5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.6. согласие лиц (в письменной форме), указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

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 № 3 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 представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган).

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

1) при личном визите в Уполномоченный орган;

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

3) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

4) 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» (при наличии технической возможности).

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 исполнений карандашом;

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

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

2.6.7. 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 2.6.4 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу и на Единый портал.

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

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

2.7.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перераспределение которого планируется осуществить, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных сведениях и характеристиках объекта недвижимости, образуемого в результате перераспределения, которые заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.2. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при перераспределении образуются земельные участки, в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.1.3. утвержденный проект межевания территории, который заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;
- 2) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

2.8.3.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.8.3.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.8.3.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.8.3.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 5 пункта 27 ЗК РФ;

2.8.3.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.8.3.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.8.3.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.8.3.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.8.3.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.8.3.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.3.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.8.3.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцу земельного участка или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.8.3.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.8.3.14. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 %;

2.8.3.15. поступившее в Уполномоченный орган в срок, установленный частью 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ (за исключением случаев, установленных частью 7 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ).

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:

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

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

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

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

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

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

2.10.1. 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 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, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, 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, обеспечивается 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
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.7.	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 экс-

территориальному 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 (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона (контактный телефон Уполномоченного органа – 8(34940)21586);
- 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.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) заключение соглашения о перераспределении.

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 заявления и комплекта документов

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

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 заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ – 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 межведомственных запросов, 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.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и ин-

формации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственные запросы 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 межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос 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 по рассмотрению заявления;
- 5) в случае если заявление не соответствует прилагаемой к настоящему регламенту форме, подано в иной орган либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган, обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

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 утверждении схемы расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания);
- проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Указанные в настоящем пункте документы передаются на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории являются основанием для обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.7. 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.

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

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

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

3.4.11. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 регламента.

3.5. Заключение соглашения о перераспределении земель

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7.1 регламента, либо, в случае непредставления указанного документа заявителем, его получение специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае если имеется основание, указанное в подпункте 2.8.3.14 пункта 2.8.3 регламента, специалист готовит и направляет заявителю подписанное уполномоченным лицом, письмо с уведомлением об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.5.3. В случае отсутствия основания, указанного в подпункте 2.8.3.14 пункта 2.8.3 регламента, специалист обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным лицом соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и выдачу (направление) его заявителю.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю: подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; письма с уведомлением об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1.2 пункта 2.4.1 регламента.

3.5.5. 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.

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

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

3.6.3.2. 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.

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 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, сайте Уполномоченного органа, 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 или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. 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.

3.6.4.1. 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.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.3. 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, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- 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 будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или МФЦ либо посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направленного заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;

- б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, 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 заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

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

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

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

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

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

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр распечатки 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 согласно приложению № 3 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 предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации
Тазовского района

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, представителя
заявителя, наименование юридического лица,

дата рождения, место рождения, тип и реквизиты
документа удостоверяющего личность физического
лица или представителя заявителя

Место жительства (место нахождения
юридического лица): _____

ОГРН _____
(для юридических лиц)

ИНН _____
(за исключением случаев, если заявитель
- иностранное юридическое лицо)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами _____

На участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости: _____

(кадастровый номер земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить)

Перераспределение земельных участков осуществляется в целях

(на основании) _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания, если перераспределение

земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Приложение к заявлению: _____

Способ получения уведомления о получении заявления и приложенных к нему документов, а также получения документов по результатам рассмотрения заявления (отметить один вариант):

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

через МФЦ;

Способ выдачи подписанного со стороны уполномоченного органа соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в виде бумажного документа (отметить один вариант):

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

Через МФЦ

Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям _____.

(разъяснение причин отказа)

Дополнительно информируем: _____.

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

Начальник департамента

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации
Тазовского района

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,
представителя заявителя,

наименование юридического лица,

дата рождения, место рождения, тип и реквизиты
документа удостоверяющего личность
физического лица или представителя заявителя

Место жительства (место нахождения
юридического лица): _____

ОГРН _____
(для юридических лиц)

ИНН _____
(за исключением случаев, если заявитель
- иностранное юридическое лицо)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», 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):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____

Дата _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Постановление Администрации Тазовского района № 406-п от 14 мая 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного

участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме».

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

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 406-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме» (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, являющиеся соб-

ственниками помещений в многоквартирном доме, заинтересованные в образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (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 от-

ношений 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;

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://dizoadm.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме (далее – подуслуга 1);

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел договоров и отдел 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) территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы;

2) территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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 нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

2.3.1.1. решение об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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.

2.3.3. Способы получения результата предоставления:

2.3.3.1. подуслуги 1:

- 1) через МФЦ;
- 2) на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 4) в электронной форме с использованием Единого портала (с момента технической возможности).

2.3.3.2. подуслуги 2:

- 1) на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

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 14 дней.

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;
- 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа (в разделе «Нормативные 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:

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

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.3. копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.4. утвержденная схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

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 представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ).

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;

– посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

– в электронном виде на официальную электронную почту Уполномоченного органа;

– 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 исполнений карандашом;

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

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

2.6.7. 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 направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу.

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. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую государственную регистрацию юридического лица (если заявитель - юридическое лицо), предоставляемая Федеральной налоговой службой и ее территориальными налоговыми органами;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, предоставляемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным 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 в предоставлении подуслуги 1:

2.8.3.1. не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;

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

2.8.3.3. отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ либо работника МФЦ, плата с заявителя 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 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 аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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	0/15 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	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 (с момента технической возможности) имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечи-

вающей 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 про-

стую 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 (контактный телефон Уполномоченного органа – 8 (34940) 21586);
- 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 межведомственных запросов;
- 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 заявления и комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала (с момента технической возможности) или почтовой связи.

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, 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 заявителя при подаче документов через МФЦ;

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

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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 межведомственных запросов, 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.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственные запросы 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 межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, 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 межведомственные запросы.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственных запросов 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 и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы 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 по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (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 на 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 проект решения 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.

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

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

3.6.3.2. 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.

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 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, сайте Уполномоченного органа, 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 или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. 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.

3.6.4.1. 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.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.3. 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, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- 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 будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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.

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

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

- б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, 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 (с момента технической возможности).

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 заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме 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 согласно приложению № 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.

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

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

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

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме»

ФОРМА

заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации
Тазовского района

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,

наименование юридического лица,

ИНН (для юридических лиц)

адрес заявителя _____

(место регистрации физического лица;

_____ место нахождения юридического лица)

контактный телефон _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

Прошу образовать земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом (и иные входящие в состав дома объекты недвижимого имущества), расположенный по адресу: _____

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 уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

	по номеру телефона
	на адрес электронной почты
	с использованием Единого портала с момента реализации технической возможности)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

	через МФЦ
	почтовым отправлением
	на электронный адрес, указанный в заявлении
	с использованием Единого портала с момента реализации технической возможности)

Подпись заявителя _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
должность представителя юридического
лица; фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации
Тазовского района

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, представителя заявителя,

_____ наименование юридического лица,

_____ дата рождения, место рождения, тип и реквизиты документа
удостоверяющего личность физического лица
или представителя заявителя

ИНН _____

(для юридических лиц)

адрес заявителя _____

(место регистрации физического лица;

место нахождения юридического лица)

контактный телефон _____

электронный адрес _____

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 «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме», 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):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | через многофункциональный центр |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____ |

Дата _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Образование земельного
участка, на котором расположены многоквартирный
дом и иные входящие в состав такого дома объекты
недвижимого имущества в случае, если такой
земельный участок не образован до введения
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации,
по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме»

ФОРМА

решения об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав
такого дома объекты недвижимого имущества

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

Об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В соответствии с _____ Земельного кодекса Российской Федерации, _____ Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в случае, если такой земельный участок не образован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме», на основании заявления _____ от _____ № _____, департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района:

1. Образовать земельный участок в целях размещения многоквартирного дома и иных входящих в состав такого дома объектов недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____, согласно прилагаемой к настоящему решению схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории с условным номером _____, площадью _____ кв.м, категорией земель: _____, видом разрешенного использования: _____, расположенного по адресу: _____.

2. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия настоящего решения уведомить собственников помещений в многоквартирном доме, под которым образуется земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего решения, в том числе путем размещения или обеспечения размещения извещения, содержащего информацию о начале действий по образованию земельного участка, планируемых этапах и сроках осуществления соответствующих действий, на информационных щитах, расположенных по месту нахождения соответствующего многоквартирного дома, а также на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Провести кадастровые работы по образованию земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего _____.

4. Контроль за обеспечением мероприятий возложить на _____.

Должность подписанта

Подпись / сведения
об электронной подписи

Ф.И.О. подписанта

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Образование земельного
участка, на котором расположены многоквартирный
дом и иные входящие в состав такого дома объекты
недвижимого имущества в случае, если такой
земельный участок не образован до введения
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации,
по заявлению собственников помещений в таком многоквартирном доме»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ

Об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

По результатам рассмотрения заявления об образовании земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества отказывает в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что _____.

Дополнительно следует отметить, _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

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.