

Заполярье

№ 33 | ПЯТНИЦА | 08 мая 2026 года

Постановление Администрации Тазовского района № 359-п от 30 апреля 2026 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 23 декабря 2024 года № 1357-п

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий направления «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 декабря 2024 года № 1357-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 апреля 2026 года № 359-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 23 декабря 2024 года № 1357-п

1. В преамбуле постановления слова «а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий» заменить словами «физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий».

2. В Порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг:

2.1. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Компенсация части затрат СМСП на оплату коммунальных услуг производится в размере 70 процентов за 12 месяцев по фактически предоставленным затратам, произведенным не ранее 1 января года, предшествующего дате подачи заявки.»;

2.2. пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Перечисление субсидии получателю осуществляется Управлением на расчетный счет, открытый получателем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем бюджетных средств по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, решения о предоставлении субсидии.

При предоставлении планового расчета затрат на этапе отбора субсидия перечисляется ежемесячно (при наличии потребности) не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем проверки главным распорядителем документов, указанных в позициях 3.6.5.1, 3.6.5.2 и 3.6.5.4 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 и заявки, для предоставления субсидии из бюджета Тазовского района в соответствии с приложением № 2 к Порядку. Проверка документов и заявки осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты поступления их в Управление.»;

2.3. в абзаце 6 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 слова «код: 90.04» заменить словами «коды: 90.03; 90.04»;

2.4. в подпункте 3.6.5 пункта 3.6:

2.4.1. позицию 3.6.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.5.4. расчет размера субсидии с указанием реквизитов выставленного счета или счета-фактуры, платежных документов; при отсутствии фактических затрат за период, указанный в пункте 2.10 настоящего Порядка предоставляется плановый расчет.»;

2.4.2. позицию 3.6.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.6.5.5. при отсутствии договора поставки коммунальных услуг (между заявителем и исполнителем) участник отбора предоставляет расчет размера субсидии.

При наличии договоров аренды между арендатором-получателем субсидии и арендодателем и отсутствии договоров поставки

коммунальных услуг (между получателем субсидии и исполнителем), размер субсидии определяется расчетным способом (при отсутствии фактических затрат за период, указанный в пункте 2.10 настоящего Порядка) исходя из общих и планируемых расходов арендодателя на поставку коммунальных услуг, соразмерно арендуемой площади получателя субсидии, по формуле:

$$K_{ni} = (C_{ард}/S_{ард}) * S_{заяв}$$

где:

K_{ni} - размер субсидии на одного получателя субсидии за месяц, руб.;

$C_{ард}$ - сумма, оплаченная арендодателем или планируемая сумма, руб.;

$S_{ард}$ - сумма арендопригодных площадей в здании (помещении) арендодателя, в котором получатель субсидии арендует площади, м²;

$S_{заяв}$ - сумма арендуемых получателем субсидии площадей в здании (помещении) арендодателя, м².»;

2.4.3. дополнить позицией 3.6.5.6 следующего содержания:

«3.6.5.6. Сведения необходимые для подачи заявки:

- полное и сокращенное наименование участника отбора;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
 - основной государственный регистрационный номер участника отбора;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - общероссийский классификатор организационно-правовых форм (для юридических лиц);
 - код причины постановки на учет (для юридических лиц);
 - дата постановки на учет в налоговом органе;
 - дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
 - дата и место рождения (для индивидуальных предпринимателей);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - адрес юридического лица; адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);
 - номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты;
 - информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
 - дата начала и окончания реализации проекта;
 - информация о расходах для реализации проекта.»;
- 2.5. Дополнить приложением № 2 к Порядку следующего содержания:

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства
на компенсацию части затрат
на оплату коммунальных услуг

ЗАЯВКА

для предоставления субсидии из бюджета Тазовского района

(наименование субъекта)

на _____

(период)

№ п/п	Наименование субсидии	Сумма затрат на оплату коммунальных услуг по данным получателя субсидии, рублей	Сумма затрат на оплату коммунальных услуг по данным уполномоченного органа, рублей
1	2	3	4
1.	На компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг		

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
(при наличии печати)

Утверждено в сумме: _____ рублей.

Представитель уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

».

Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 7/31 от 30 апреля 2026 года

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1106 с правом решающего голоса

В соответствии с пунктом 11 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», разделом 3 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6, руководствуясь частью 10 статьи 18, статьями 23, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», **Территориальная избирательная комиссия Тазовского района решила:**

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1106 с правом решающего голоса Лапсуй Виталия Евгеньевича.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Советское Заполярье» и разместить в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

Председатель Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
Е.Г. Марков
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
М.Г. Мехнин

Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 7/32 от 30 апреля 2026 года

Об итогах проведения районной интернет-олимпиады учащихся образовательных организаций Тазовского района по избирательному праву

В соответствии с решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 20 января 2026 года № 3/22 «О проведении районной интернет-олимпиады учащихся образовательных организаций Тазовского района по избирательному праву», руководствуясь статьями 23, 27 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», **Территориальная избирательная комиссия Тазовского района решила:**

1. Определить следующие результаты районной интернет-олимпиады по избирательному законодательству:

- I место – Асанова Айгуль Таймасхановна (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр Образования «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»);

- II место – Ильслова Рамила Заур кызы (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр Образования «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»);

- III место – Аюпова Алина Шугуровна (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр Образования «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»);

- III место – Мехнин Геннадий Максимович (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр Образования «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»);

- IV место – Гюрджиян Сергей Владимирович (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр Образования «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»);

- V место – Двойников Илья Константинович (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр Образования «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»).

2. Наградить дипломами и призами (сувенирная продукция с логотипом Территориальной избирательной комиссии Тазовского района, с информационно-разъяснительными материалами) победителей и призеров районной интернет-олимпиады.

3. Наградить дипломами участников районной интернет-олимпиады.

4. Вручить благодарственные письма руководителям, оказавшим консультативную и методическую помощь участникам.

5. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Советское Заполярье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

Председатель Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
Е.Г. Марков
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
М.Г. Мехнин

Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 7/33 от 30 апреля 2026 года

О внесении изменения в приложение № 1 к решению Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 13 января 2026 года № 2/12

На основании заявления члена Рабочей группы Территориальной избирательной комиссии Тазовского района по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, о перемене фамилии, руководствуясь статьями 23, 25, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», Территориальная избирательная комиссия Тазовского района решила:

1. В приложении № 1 к решению Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 13 января 2026 года № 2/12 «О Рабочей группе Территориальной избирательной комиссии Тазовского района по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами» фамилию «Вахитова» заменить фамилией «Кузнецова».

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Советское Заполярье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

Председатель Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
Е.Г. Марков
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
М.Г. Мехнин

Постановление Администрации Тазовского района № 361-п от 30 апреля 2026 года

О внесении изменения в подпункт 2.1 пункта 2 постановления Администрации Тазовского района от 15 декабря 2025 года № 1233-п

В целях приведения нормативного правового акта муниципального образования в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2026 года «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В подпункте 2.1 пункта 2 постановления Администрации Тазовского района от 15 декабря 2025 года № 1233-п «О внесении изменений в Приложение № 4 к Положению об установлении

систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» слова «не позднее 01 мая 2026 года» заменить на слова «до 01 января 2027 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 декабря 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 363-п от 04 мая 2026 года

О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации 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. В пункте 2 постановления Администрации Тазовского района от 21 мая 2025 года № 480-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» слова «с 01 мая 2026 года» заменить словами «с 01 января 2027 года».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 364-п от 04 мая 2026 года
О внесении изменения в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 февраля 2026 года № 144-п.

2. Настоящее постановление вступает после его официального опубликования с 01 мая 2026 года, двенадцатый абзац изменений утвержденных настоящим постановлением, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района № 364-п
от 04.05.2026 г

ИЗМЕНЕНИЕ,

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

Подпункт 4.1.1 пункта 4.1 раздела IV изложить в следующей редакции:

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

Условием оказания материальной помощи в связи с нарушением здоровья является отсутствие у гражданина и членов его семьи возможности самостоятельно преодолеть трудную жизненную ситуацию, определяемое на основе их материального положения, при котором среднемесячный совокупный доход семьи за вычетом понесенных расходов (обследование, лечение, реабилитационное лечение), учтенных в соответствующем месяце, не превышает величину, равную произведению прожиточного минимума на количество членов семьи заявителя. Данное условие не применяется при оказании материальной помощи на реабилитационное лечение детей-инвалидов.

Исчисление совокупного дохода семьи (гражданина) для оказания материальной помощи производится в соответствии со статьями 6 - 12 Федерального закона от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», а также перечнем видов доходов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) осуществляется исходя из суммы доходов членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 6 (шесть) календарных месяцев, предшествующих месяцу возникновения трудной жизненной ситуации. Состав семьи заявителя определяется на дату подачи обращения.

При исчислении совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы следующих лиц по отношению к заявителю или членам его семьи:

1) супруг (супруга);

2) родители (усыновители) несовершеннолетних детей;

3) несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные.

Материальная помощь не предоставляется на цели санаторно-курортного лечения, зубопротезирования, приобретения лекарственных препаратов.

Для получения материальной помощи граждан дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляет в департамент:

- оригиналы документов, подтверждающих размер понесенных заявителем (его законным представителем) расходов;

- рекомендация (показания) лечащего врача о необходимости прохождения обследования, лечения, реабилитационного лечения, за пределами муниципального округа Тазовский район с указанием перечня видов медицинской помощи;

- заключение врачебной комиссии медицинской организации, находящейся на территории муниципального округа Тазовский район, о нуждаемости в проведении обследования, лечения, реабилитационного лечения за пределами муниципального округа Тазовский район (с указанием в заключении перечня видов медицинской помощи).

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» сведения о выдаче (невыдаче) гражданину (членам его семьи), обратившемуся за материальной помощью в связи с нарушением здоровья, направления на оказание медицинской помощи за пределами муниципального округа Тазовский район в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования. В случае выдачи указанного направления материальная помощь не предоставляется.

Материальная помощь на реабилитационное лечение детей-инвалидов предоставляется по факту использования средств реабилитационного сертификата, выданного в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П «Об утверждении Порядка выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и правил направления средств (части средств) реабилитацион-

ного сертификата для ребенка-инвалида». Факт использования реабилитационного сертификата подтверждается сведениям, содержащимися в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Гражданин обязан подать заявление с приложением документов в департамент не позднее 60 (шестидесяти) календарных

дней со дня окончания пребывания в медицинской организации или реабилитационном центре.

Материальная помощь предоставляется в форме возмещения фактически понесенных расходов в размере не превышающем 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей, один раз в календарном год, за исключением случаев оказания материальной помощи на реабилитационное лечение детей-инвалидов.»

Постановление Администрации Тазовского района № 365-п от 04 мая 2026 года

Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения нужд муниципального округа Тазовский район, в связи с увеличением с 01 января 2026 года в соответствии с законодательством Российской Федерации налоговой ставки по налогу на добавленную стоимость

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2026 года № 416 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения федеральных нужд, в связи с увеличением с 1 января 2026 года в соответствии с законодательством Российской Федерации налоговой ставки по налогу на добавленную стоимость», статьей 17 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что если при исполнении контрактов, заключенных для обеспечения нужд муниципального округа Тазовский район (далее – муниципальные нужды) предусмотренных частями 16 (при условии, что контракты жизненного цикла предусматривают проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства) и 16.1 статьи 34, частями 56 и 63.1 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контрактов, предметом которых являются выполнение работ по выполнению инженерных изысканий, архитектурно-строительному проектированию, строительству, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), техническому перевооружению, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, текущему ремонту зданий, сооружений, благоустройству территории, проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объ-

екта), проведение строительного контроля, авторского надзора, возникли независимые от сторон указанных контрактов обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения в связи с увеличением с 01 января 2026 года в соответствии с законодательством Российской Федерации налоговой ставки по налогу на добавленную стоимость, по соглашению сторон до 01 октября 2026 года допускаются следующие изменения существенных условий таких контрактов:

- изменение цен таких контрактов в пределах увеличения с 01 января 2026 года в соответствии с законодательством Российской Федерации налоговой ставки по налогу на добавленную стоимость в отношении товаров, работ, услуг, приемка которых осуществляется после 01 января 2026 года;

- изменение объемов и (или) видов выполняемых работ, строительных ресурсов без увеличения цен таких контрактов.

2. Установить, что положения пункта 1 настоящего постановления распространяются на контракты, заключенные до 01 января 2026 года для обеспечения муниципальных нужд или заключенные при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, извещения об осуществлении которых размещены в единой информационной системе в сфере закупок, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) по которым направлены до 01 января 2026 года, если увеличенный с 01 января 2026 года в соответствии с законодательством Российской Федерации размер налоговой ставки по налогу на добавленную стоимость не предусмотрен условиями таких контрактов.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Постановление Администрации Тазовского района № 366-п от 04 мая 2026 года

Об утверждении Регламента по эксплуатации фундаментов многоквартирных домов, возведенных на вечномерзлых грунтах, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения надежной и безопасной эксплуатации многоквартирных домов, расположенных в зоне многолетней мерзлоты, предотвращения деформаций фундаментов, повышения эффективности управления жилищным фондом на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с частью 1 статьи 36 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», руководствуясь

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 февраля 2014 года № 79-П «Об утверждении Порядка проведения государственного мониторинга технического состояния многоквартирных домов и Порядка проведения эксплуатационного контроля за техническим состоянием многоквартирных домов», Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по эксплуатации фундаментов многоквартирных домов, возведенных на вечномерзлых грунтах, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Регламент).

2. Рекомендовать управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам и иным лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствоваться положениями Регламента при проведении осмотров, техническом обслуживании и ремонте фундаментов многоквартирных домов, возведенных на вечномерзлых грунтах.

3. Департаменту муниципального хозяйства Администрации Тазовского района обеспечить разъяснение положений Регламента среди управляющих организаций, товариществ собствен-

ников жилья (далее – ТСЖ), жилищно-строительных кооперативов (далее – ЖСК) и иных лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 мая 2026 года № 366-п

Регламент по эксплуатации фундаментов многоквартирных домов, возведенных на вечномерзлых грунтах, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Область применения

1. Настоящий регламент устанавливает рекомендуемые требования к эксплуатации и периодическому осмотру фундаментов многоквартирных домов (далее – МКД), возведенных в зоне многолетней (вечной) мерзлоты на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Регламент, муниципальный округ), согласно перечню зданий, возведенных в зоне многолетней (вечной) мерзлоты на территории муниципального округа, утвержденному распоряжением Администрации Тазовского района.

2. Настоящий регламент разработан для применения управляющими компаниями, ТСЖ, ЖСК и иными организациями, осуществляющими управление МКД и контроль за техническим состоянием фундаментов (фундаментов и вентилируемого подполья, систем охлаждения, содержания прилегающей территории).

2. Термины, определения, сокращения

Грунт многолетнемерзлый, грунт вечномерзлый – грунт, находящийся в мерзлом состоянии постоянно в течение трех и более лет (далее – ВМГ).

Эксплуатация объектов – комплекс мероприятий по содержанию, обслуживанию и ремонту зданий (сооружений), обеспечивающих их безопасное функционирование и состояние в соответствии с их функциональным назначением.

Одиночные сезонно действующие охлаждающие устройства – герметичная неразъемная сварная конструкция, заправленная хладагентом с надземной конденсаторной частью (далее – СОУ).

ИАС Управление региональной программой капитального ремонта – информационно-аналитическая система, предназначенная для осуществления регионального геотехнического мониторинга МКД, возведенных на многолетнемерзлых грунтах на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, правовое регулирование которой осуществляется в рамках постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 февраля 2014 года № 79-П «Об утверждении Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Общие положения

3.1. Эксплуатация фундаментов МКД, возведенных на ВМГ, проводится с соблюдением требований настоящего регламен-

та, инструкции по эксплуатации МКД и других профильных нормативных документов.

3.2. В целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности МКД осуществляются периодические визуальные осмотры элементов фундаментов МКД (чек-лист по проведению обследования фундамента МКД приведен в приложении к настоящему Регламенту), результаты плановых осмотров вносятся в ИАС Управление региональной программой капитального ремонта в установленные сроки.

4. Требования к эксплуатации фундаментов МКД

4.1. Эксплуатация оснований и фундаментов:

4.1.1. при выявлении намокания конструктивных элементов, роста грибка или плесени необходимо усилить вентиляцию проветриваемого подполья в летний период;

4.1.2. при обнаружении деформации сооружений (осадка фундаментов, появление трещин в конструкциях, перекосы оконных и дверных проемов) принимают меры предотвращающие дальнейшее ее развитие;

4.1.3. не допускается использование химических антигололедных составов на прилегающей территории;

4.1.4. обеспечивать содержание в исправном техническом состоянии всех конструктивных элементов фундамента МКД (сваи, оголовки, ростверк, отмостка, конвертовка, обшивка вентилируемого подполья, вентиляционные решетки (экраны), элементов системы геотехнического мониторинга).

4.2. Эксплуатация проветриваемых подполий:

4.2.1. проветриваемое подполье должно быть свободным от посторонних предметов и мусора. Размещение в проветриваемом подполье складских, подсобных и иных помещений не допускается;

4.2.2. в течение года вентиляционные отверстия, предназначенные для свободного циркулирования наружного воздуха, должны быть открытыми;

4.2.3. обеспечивается постоянная циркуляция наружного воздуха в зимний период. Не допускается закрывание вентиляционных отверстий в период отрицательных среднесуточных температур наружного воздуха;

4.2.4. поддерживается уровень проектного уклона поверхности грунта (конвертовки) в подполье;

4.2.5. обеспечивать на постоянной основе доступ в вентилируемое подполье для проведения контрольных осмотров.

4.3. Эксплуатация систем охлаждения:

4.3.1. обеспечивать предусмотренный проектом режим вентилирования конденсаторной части СОУ;

4.3.2. не размещать вблизи СОУ иное теплообменное оборудование и строительные конструкции, препятствующие вентилированию конденсаторов;

4.3.3. выполнять по мере необходимости очистку от снега конденсаторную часть СОУ;

4.3.4. производить замену СОУ при выходе их из строя и не возможности восстановления.

4.4. Содержание прилегающей территории:

4.4.1. выполнять очистку от снега прилегающей к МКД территории;

4.4.2. осуществлять вывоз снега за пределы прилегающей к МКД территории, не допуская скопления снежной массы в непосредственной близости от МКД;

4.4.3. не применять химические антигололедные составы на прилегающих территориях;

4.4.4. поддерживать в рабочем состоянии водоотводы и водостоки;

4.4.5. не допускать затекания под МКД поверхностных вод с прилегающей территории;

4.4.6. не допускать мойку автотранспортных средств на прилегающей территории.

4.5. Эксплуатация инженерных коммуникаций (проложенных в вентилируемом подполье):

4.5.1. не допускать отсутствие тепловой изоляции трубопроводов сетей тепло-водоснабжения и водоотведения;

4.5.2. обеспечивать оперативное устранение прорывов и течей сетей тепло-водоснабжения и водоотведения;

4.5.3. обеспечивать проектный уклон сетей тепло-водоснабжения и водоотведения;

4.5.4. обеспечивать исправное состояние систем электрообогрева сетей тепло-водоснабжения и водоотведения.

**Приложение
к Регламенту по эксплуатации фундаментов
многоквартирных домов, возведенных
на вечномёрзлых грунтах,
на территории муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Чек - лист
по проведению обследования фундамента (проветриваемого подполья)**

№ п/п	Осматриваемый элемент	Возможные нарушения и дефекты	Действия в случае выявления дефектов
1	2	3	4
1.	Отмостка	Наличие трещин, вывалов бетона, нарушения основания отмостки, отсутствие уклона (контруклон)	Организация и проведение ремонтных работ (летний период)
2.	Конвертовка	Наличие трещин, вывалов бетона, отсутствие уклона (контруклон), провалы отдельных участков	Организация и проведение ремонтных работ (летний период)
3.	Вентиляционные решетки в обшивке подполья (продухи)	Закрыты, забиты снегом, механические повреждения Отсутствуют решетки (продухи) (на всех фасадах или на отдельном фасаде)	Очистить (отремонтировать) вентиляционные решетки (продухи) Установить вентиляционные решетки (продухи) на всех фасадах здания
4.	Свайное основание	Трещины мелкие, волосяные, повреждение защитного слоя, коррозия стальных элементов Отсутствуют решетки (продухи) (на всех фасадах или на отдельном фасаде)	Организация и проведение ремонтных работ (летний период) Установка маяков, организация и проведение специальной строительной экспертизы, капитальный ремонт
5.	Ростверк	Трещины мелкие, волосяные, повреждение защитного слоя, коррозия стальных элементов, повреждение защитного (теплоизоляционного, декоративного) слоя Значительное отклонение свай от вертикали, отрывание оголовка свай от ростверка здания, трещины сквозные на все сечение свай	Организация и проведение ремонтных работ (летний период) Установка маяков, организация и проведение специальной строительной экспертизы
6.	Пространство в техническом (проветриваемом) подполье	Захламление, обводнение	Устранение нарушений
7.	Инженерные коммуникации (проложенные в вентилируемом подполье)	Прорыв (повреждение) сетей инженерных коммуникаций, отсутствие (нарушение) изоляции трубопроводов	Организация ремонтных работ, устранение не герметичности трубопроводов, восстановление изоляционного слоя трубопроводов
8.	Придомовая территория (по периметру здания)	Наличие большого скопления воды, снега, подтопление паводковыми водами	Организация работ по вывозу снега, устройство (очистка) водоотводных канав
9.	Система охлаждения (замораживания) грунтов основания (СОУ)	Конденсаторная часть термостабилизаторов грунтов не очищена от снега и льда	Очистка от снега и льда

**Постановление Администрации Тазовского района № 367-п от 04 мая 2026 года
Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на возмещение затрат**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Нормы расходов на возмещение затрат при проведении мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района при организации и проведении мероприятий в сфере молодежной политики руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 18 июня 2021 года № 593-п «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на возмещение затрат»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 октября 2023 года № 935-п «О внесении изменений в приложение № 2 к Порядку финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на возмещение затрат, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 июня 2021 года № 593-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 мая 2024 года № 510-п «О внесении изменения в постановление Администрации Тазовского района от 18 июня 2021 года № 593-п

«Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на возмещение затрат».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 мая 2026 года № 367-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) регламентирует финансовое обеспечение за счет средств бюджета Тазовского района, организации и проведения всероссийских, областных, международных, межрегиональных, региональных (окружных), межмуниципальных и районных мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район) участия детей, молодежи и специалистов сферы молодежной политики во всероссийских, областных, межрегиональных и международных мероприятиях (далее – мероприятия).

1.2. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (далее – управление) и подведомственные управлению муниципальные учреждения (далее – подведомственные учреждения) обеспечивают финансирование мероприятий за счет средств бюджета Тазовского района (далее – местный бюджет) на указанные цели на соответствующий финансовый год.

1.3. Правила и условия финансирования районных мероприятий устанавливаются положениями о мероприятиях, утвержденными управлением.

1.4. Финансирование участия детей, молодежи и специалистов сферы молодежной политики в районных, окружных, зональных, всероссийских и международных мероприятиях осуществляется при наличии положения о мероприятии или официального вызова, заверенного организаторами мероприятий.

1.5. При проведении мероприятий в установленном порядке утверждаются сметы, включающие состав участников мероприятий, сроки и место их проведения, нормы материального обеспечения участников мероприятий.

При организации выездных мероприятий выплата суточных производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий в случаях, когда не предусмотрено питание участников мероприятий за счет организаторов мероприятия.

1.6. Возмещение затрат организаций и физических лиц в связи с их участием во всероссийских, областных, международных, межрегиональных, региональных (окружных), межмуниципальных мероприятиях, проводимые за пределами Тазовско-

го района, и районных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий.

1.7. Возмещение расходов на районные мероприятия, проводимые за счет средств местного бюджета, производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий.

2. Финансирование мероприятий в сфере молодежной политики проводимых на территории Тазовского района

2.1. За счет средств местного бюджета возмещаются организационные расходы, связанные с:

- 1) арендой помещений, автотранспортных средств для проведения мероприятий;
- 2) церемонией открытия и закрытия мероприятий;
- 3) подготовкой и оформлением мест проведения мероприятий;
- 4) медицинским обслуживанием участников мероприятий, в том числе с приобретением медикаментов;
- 5) оплатой вознаграждения физическим лицам (привлеченным специалистам и обслуживающему персоналу) за выполненные работы (услуги);
- 6) награждением участников мероприятий (кубки, дипломы, призы);
- 7) организацией культурных (экскурсионных) программ для участников мероприятий;
- 8) проездом к месту проведения и обратно участников мероприятий;
- 9) изготовлением и приобретением сувенирной атрибутики, имиджевой символики;
- 10) приобретением канцелярских принадлежностей и расходных материалов, необходимых для проведения мероприятий;
- 11) типографскими и полиграфическими услугами;
- 12) оплатой и изготовлением рекламы;
- 13) оплатой работ (услуг) по обеспечению функционирования интернет-сайта, обновлению и поддержке программного обеспечения (информационно-аналитических систем);
- 14) оплатой работ (услуг) по проведению мониторинга и социологических исследований;
- 15) организацией и проведением семинаров, мастер-классов, школ;
- 16) организацией питания, фуршетов, кофе-брейков;
- 17) наймом жилого помещения;

18) оплатой услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

2.2. Оплата стоимости проезда к месту проведения и обратно участников мероприятий осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

2.3. Расходы по найму жилого помещения участникам мероприятий возмещаются в пределах норм расходов.

2.4. Размер выплат судьям и обслуживающему персоналу за подготовку и обслуживание молодежных соревнований производится в пределах норм расходов.

2.5. Расходы физическим и юридическим лицам, привлеченным к организации и проведению мероприятий, возмещаются по фактической стоимости в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров.

2.6. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

3. Финансирование участия во всероссийских, областных, межрегиональных и международных мероприятиях, проводимых за пределами Тазовского района, Ямало-Ненецкого автономного округа и Российской Федерации

3.1. За счет средств местного бюджета возмещаются расходы, связанные с:

- 1) оплатой проезда участников и их сопровождающих до места проведения мероприятий и обратно, обеспечением их питанием, размещением;
- 2) оплатой взносов за участие;
- 3) оплатой провоза багажа;
- 4) оформлением виз и других документов при следовании за границу;

5) обязательным страхованием при выезде за границу;

6) оплатой услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

3.2. Оплата стоимости проезда к месту проведения и обратно участников мероприятий осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

3.3. Расходы по найму жилого помещения участникам мероприятий возмещаются в пределах норм расходов.

3.4. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 мая 2026 года № 367-п

НОРМЫ

расходов на возмещение затрат при проведении мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование вида расходов	Категория участников мероприятия	Размер выплат			
1	2	3	4			
1.	Организация питания, фуршетов, кофе-брейк	дети и молодежь, специалисты сферы молодежной политики, привлеченные специалисты, сопровождающие детей и молодежь	до 700 рублей в сутки			
2.	Наем жилого помещения	дети и молодежь, специалисты сферы молодежной политики, привлеченные специалисты, сопровождающие детей и молодежь	фактическая стоимость 1-местных номеров, но не более 5 000 рублей в сутки			
3.	Канцелярские принадлежности и расходные материалы	участник мероприятий	до 350 рублей			
4.	Призовой фонд	победитель и призер мероприятий	1 место – до 20 000 рублей 2 место – до 15 000 рублей 3 место – до 10 000 рублей			
		победители и призеры командных мероприятий	1 место – до 25 000 рублей 2 место – до 20 000 рублей 3 место – до 15 000 рублей			
5.	Иные расходы в соответствии с пунктами 2.1, 3.1 Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики муниципального округа Тазовский район	фактическая стоимость в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров				
Размеры выплат судьям и обслуживающему персоналу за подготовку и обслуживание молодежных и туристских соревнований						
6.	Наименование судебных должностей	Размер выплат с учетом судебных категорий (руб./день)				
		МК/БК	1к	2к	3к	Ю/С
6.1.	Главный судья	1 530	1 260	1 163	702	
6.2.	Заместитель главного судьи	1 404	1 170	936	702	

1	2	3	4	5	6	7
6.3.	Главный судья-секретарь	1 390	1 145	900	702	
6.4.	Судьи	1 350	1 080	900	702	558
6.5.	Комендант мероприятий			1 363		
6.6.	Медицинский работник			1 071		
6.7.	Контролеры, рабочие по обслуживанию соревнований			581		

Примечание:

- Количественный состав судейской коллегии определяется согласно правилам и положениям соревнований.
- При проведении соревнований зимой на открытом воздухе размеры выплат увеличиваются на 25 %.
- На подготовительном и заключительном этапах соревнований обеспечение судей осуществляется в течение всего периода судейской работы общей продолжительностью: - главный судья, заместитель главного судьи, главный секретарь, комендант мероприятий до 2 дней (до начала соревнований и после окончания).
- Судейские категории:
 - МК - международная категория;
 - ВК - высшая категория;
 - 1, 2, 3(к) - категории;
 - Ю/С - юношеский спортивный.

Распоряжение Администрации Тазовского района № 167-р от 04 мая 2026 года
О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с протоколом комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район от 15 апреля 2026 года № 2, статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 28 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район приступить к подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 30 сентября 2026 года.

3. Установить срок подачи заинтересованными лицами предложений в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район (сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, посёлок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а) со дня опубликования настоящего распоряжения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Постановление Главы Тазовского района № 13-пг от 04 мая 2026 года
О внесении изменения в приложение № 2 к постановлению Главы Тазовского района от
17 февраля 2021 года № 3-пг

В связи с внесением изменений в учредительные документы некоторых учреждений Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 2 к постановлению Главы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-пг «О межведомственном Совете при Главе Тазовского района по противодействию коррупции».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 04 мая 2026 года № 13-пг

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приложение № 2 к постановлению Главы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-пг

Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 17 февраля 2021 года № 3-пг
(в редакции постановления
Главы Тазовского района
от 04 мая 2026 года № 13-пг)

СОСТАВ

межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции

Глава Тазовского района (председатель межведомственного Совета);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя межведомственного Совета);

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (секретарь межведомственного Совета).

Члены межведомственного Совета:

заместитель начальника правового управления, начальник административно-правового отдела Администрации Тазовского района;

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

депутат Думы Тазовского района (по согласованию);

член Молодежного совета при Главе Тазовского района (по согласованию);

председатель Контрольно-счетной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

член Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, индивидуальный предприниматель (по согласованию).

».

Постановление Администрации Тазовского района № 373-п от 05 мая 2026 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления»

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решений Думы Тазовского района от 24 декабря 2025 года № 16-2-75 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 11 декабря 2024 года № 17-1-60 «О бюджете Тазовского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», от 10 декабря 2025 года № 15-1-68 «О бюджете Тазовского района на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 декабря 2025 года – в части финансового обеспечения 2025 года, возникшие с 01 января 2026 года – в части финансового обеспечения 2026-2028 годов.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 мая 2026 года № 373-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления»

В паспорте муниципальной программы:

1.1. позицию «Объем и источники финансирования муниципальной программы, всего (тыс.рублей)» изложить в следующей редакции:

«	Объем и источники финансирования муниципальной программы, всего (тыс. рублей), в том числе:	Объем финансирования на 2 этапе реализации муниципальной программы - 4 700 958,04736 тыс. рублей, в том числе: средства окружного бюджета - 51 053,00 тыс. рублей; средства местного бюджета - 4 649 905,04736 тыс. рублей
2024 год		Всего 943 609,38597 тыс. рублей, в том числе: средства окружного бюджета - 14 747,00 тыс. рублей; средства местного бюджета - 928 862,38597 тыс. рублей
2025 год		Всего 1 014 182,66139 тыс. рублей, в том числе: средства окружного бюджета - 9 969,00 тыс. рублей; средства местного бюджета - 1 004 213,66139 тыс. рублей
2026 год		Всего 916 988,00 тыс. рублей, в том числе: средства окружного бюджета - 8 382,00 тыс. рублей; средства местного бюджета - 908 606,00 тыс. рублей
2027 год		Всего 898 914,00 тыс. рублей, в том числе: средства окружного бюджета - 8 801,00 тыс. рублей; средства местного бюджета - 890 113,00 тыс. рублей
2028 год		Всего 927 264,00 тыс. рублей, в том числе: средства окружного бюджета - 9 154,00 тыс. рублей; средства местного бюджета - 918 110,00 тыс. рублей

»;

2. Структуру муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления» изложить в следующей редакции:

«

**СТРУКТУРА
муниципальной программы
«Совершенствование муниципального управления»**

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Всего за 2 этап (тыс. рублей)/ единица измерения показателя	2024 год (1-й год этапа)	2025 год (2-й год этапа)	2026 год (3-й год этапа)	2027 год (4-й год этапа)	2028 год (5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления»						
2.	Цель муниципальной программы: Совершенствование деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район						
3.	Показатель 1: Доля единиц хранения архивных документов, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, от общего числа документов, хранящихся в архиве	%	100	100	100	100	100
4.	Весовое значение показателя 1	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
5.	Показатель 2: Доля обращений граждан, рассмотренных в установленные законодательством сроки, от общего количества обращений	%	100	100	100	100	100
6.	Весовое значение показателя 2	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
7.	Показатель 3: Доля граждан, участвующих в деятельности общественных объединений, некоммерческих организаций	%	5	5	5	5	5
8.	Весовое значение показателя 3	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
9.	Показатель 4: Уровень удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления	%	75	75	75	75	75
10.	Весовое значение показателя 4	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
11.	Показатель 5: Доля проведенных правовых экспертиз проектов правовых актов муниципального округа от количества поступивших проектов, подлежащих экспертизе в Администрации Тазовского района	%	100	100	100	100	100
12.	Весовое значение показателя 5	X	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
13.	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:	4 700 958,04736	943 609,38597	1 014 182,66139	916 988,00	898 914,00	927 264,00
14.	За счет окружного бюджета (при наличии)	51 053,00	14 747,00	9 969,00	8 382,00	8 801,00	9 154,00
15.	За счет средств местного бюджета	4 649 905,04736	928 862,38597	1 004 213,66139	908 606,00	890 113,00	918 110,00
16.	Направление 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии»						
17.	Весовое значение направления 1	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
18.	Комплексы процессных мероприятий						
19.	Показатель 1: Выполнение плановых показателей качества выполненной муниципальной работы № 1	%	86	86	86	86	86
20.	Весовое значение показателя 1	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
21.	Показатель 2: Выполнение плановых показателей количества работы № 1	Печатные страницы	1909,72	1909,72	950,86	950,86	950,86
22.	Весовое значение показателя 2	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
23.	Показатель 3: Выполнение плановых показателей качества выполненной муниципальной работы № 2	%	86	86	86	86	86
24.	Весовое значение показателя 3	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
25.	Показатель 4: Выполнение плановых показателей количества работы № 2	часы	1895,6	1378,09	x	x	x
		ед	x	173,0	327,0	327,0	327,0

1	2	3	4	5	6	7	8
26.	Весовое значение показателя 4	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
27.	Показатель 5: Выполнение плановых показателей качества выполненной муниципальной работы № 3	%	86	86	86	86	86
28.	Весовое значение показателя 5	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
29.	Показатель 6: Выполнение плановых показателей количества работы № 3	часы	792,608	789,208	372,504	372,504	372,504
30.	Весовое значение показателя 6	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
31.	Показатель 7: Доля работников редакций средств массовой информации (далее – СМИ) Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень	%	25	25	25	25	25
32.	Весовое значение показателя 7	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
33.	Комплекс процессных мероприятий 1 Развитие средств массовой информации и полиграфии, в том числе	463 248,26307	132 829,11395	131 469,14912	64 207,00	66 280,00	68 463,00
34.	Окружной бюджет (при наличии)	4 244,00	4 244,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.	Местный бюджет	459 004,26307	128 585,11395	131 469,14912	64 207,00	66 280,00	68 463,00
36.	Направление 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»						
37.	Весовое значение направления 2	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
38.	Комплексы процессных мероприятий						
39.	Показатель 1: Доля организаций, обеспечиваемых коммунальными услугами	%	100	100	100	100	100
40.	Весовое значение показателя 1	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
41.	Показатель 2: Доля организаций, охваченных хозяйственно-техническим обеспечением	%	100	100	100	100	100
42.	Весовое значение показателя 2	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
43.	Показатель 3: Доля органов местного самоуправления, обеспеченных мебелью, инвентарем, материальными запасами	%	79	79	79	79	79
44.	Весовое значение показателя 3	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
45.	Показатель 4: Доля исполненных заявок по транспортному обслуживанию органов местного самоуправления	%	100	100	100	100	100
46.	Весовое значение показателя 4	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
47.	Показатель 5: Доля выполнения плана ремонтных работ объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении органов местного самоуправления, от общего числа объектов, подлежащих ремонту	%	100	100	100	100	100
48.	Весовое значение показателя 5	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
49.	Комплекс процессных мероприятий 2 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в том числе	1 796 711,15081	294 933,26609	347 315,88472	378 638,00	383 029,00	392 795,00
50.	Окружной бюджет (при наличии)	0	0	0	0	0	0
51.	Местный бюджет	1 796 711,15081	294 933,26609	347 315,88472	378 638,00	383 029,00	392 795,00
52.	Направление 3 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере средств массовой информации»						
53.	Весовое значение направления 3	X	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
54.	Комплекс процессных мероприятий 3 «Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций», в том числе	102,00	50,00	52,00	0,00	0,00	0,00
55.	Местный бюджет	102,00	50,00	52,00	0,00	0,00	0,00
56.	Направление 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы в Тазовском районе»						
57.	Весовое значение направления 4	X	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19
58.	Комплексы процессных мероприятий						
59.	Показатель 1: Доля должностей муниципальной службы в муниципальном округе Тазовский район, на которые сформирован кадровый резерв	%	50	50	50	50	50
60.	Весовое значение показателя 1	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
61.	Показатель 2: Доля муниципальных служащих в муниципальном округе Тазовский район, получивших дополнительное профессиональное образование	%	40	40	40	40	40
62.	Весовое значение показателя 2	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
63.	Показатель 3: Доля резервистов, получивших дополнительное профессиональное образование	%	10	10	10	10	10
64.	Весовое значение показателя 3	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
65.	Показатель 4: Доля групп управленческих должностей, на которые сформирован муниципальный резерв управленческих кадров	%	50	50	50	50	50
66.	Весовое значение показателя 4	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
67.	Комплекс процессных мероприятий 4 Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы в Тазовском районе, в том числе	476,06720	87,24210	58,82510	110,00	110,00	110,00
68.	Местный бюджет	476,06720	87,24210	58,82510	110,00	110,00	110,00
69.	Направление 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе»						
70.	Весовое значение направления 5	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
71.	Комплексы процессных мероприятий						
72.	Показатель 1: Количество обучающих мероприятий с привлечением специалистов для представителей социально ориентированных некоммерческих организаций	Шт.	2	2	2	2	2
73.	Весовое значение показателя 1	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
74.	Показатель 2: Количество представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, принявших участие в обучающих семинарах, форумах, конференциях и т.п.	Чел.	85	85	85	85	85
75.	Весовое значение показателя 2	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2

1	2	3	4	5	6	7	8
76.	Показатель 3: Количество проведенных информационных встреч по вопросам развития гражданского общества	Шт.	4	4	4	4	4
77.	Весовое значение показателя 3	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
78.	Показатель 4: Количество заявок социально ориентированных некоммерческих организаций района, поданных на участие в конкурсах социально значимых проектов	Шт.	4	4	4	4	4
79.	Весовое значение показателя 4	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
80.	Комплекс процессных мероприятий 5 Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе, в том числе	34 502,815	23 824,06500	6 468,750	2 070,00	1 070,00	1 070,00
81.	Местный бюджет	34 502,815	23 824,06500	6 468,750	2 070,00	1 070,00	1 070,00
82.	Направление 6 «Обеспечивающее направление»						
83.	Весовое значение направления 6	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
84.	Комплексы процессных мероприятий						
85.	Показатель 1: Доля поставленных на контроль документов от общего количества документов, поступивших на контроль в Администрацию Тазовского района и подлежащих контролю	%	100	100	100	100	100
86.	Весовое значение показателя 1	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
87.	Показатель 2: Доля проведенных еженедельных совещаний Администрации Тазовского района от запланированного количества таких совещаний	%	60	60	60	60	60
88.	Весовое значение показателя 2	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
89.	Показатель 3: Доля положительно рассмотренных обращений граждан, поступивших в ходе личных приемов граждан должностными лицами к общему числу поступивших обращений	%	50	50	50	50	50
90.	Весовое значение показателя 3	X	0,3	0,3	0,1	0,1	0,1
91.	Показатель 4: Доля исполненных отдельных государственных полномочий, переданных Ямало-Ненецким автономным округом	%	100	100	100	100	100
92.	Весовое значение показателя 4	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
93.	Показатель 5: Доля индексированных в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» заголовков архивных дел от общего количества заголовков архивных дел на хранении в архиве	%	x	x	100	100	100
94.	Весовое значение показателя 5	X	x	x	0,1	0,1	0,1
95.	Показатель 6: Оцифровка и загрузка скан-образов архивных дел в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»	тыс. листов	x	x	125,0	125,0	125,0
96.	Весовое значение показателя 6	X	x	x	0,1	0,1	0,1
97.	Комплекс процессных мероприятий 6 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе	2 291 184,69883	491 885,69883	528 818,05245	471 963,00	448 425,00	464 826,00
98.	Окружной бюджет (при наличии)	43 031,00	10 503,00	9 969,00	8 382,00	8 801,00	9 154,00
99.	Местный бюджет	2 248 153,69883	481 382,69883	518 849,05245	463 581,00	439 624,00	455 672,00

3. Строки 12-15 приложения № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Совершенствование муниципального управления» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
12.	Направление 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе»		
13.	Комплекс процессных мероприятий 5 Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района	Мероприятие 5.1. Мероприятия, направленные на развитие гражданского общества Осуществляется реализация мероприятий по проведению семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района	Реализация мероприятий позволит: - способствовать увеличению количества активно действующих и зарегистрированных социально ориентированных некоммерческих организаций посредством информационной и финансовой поддержки; - увеличить число социально значимых проектов, на реализацию которых социально ориентированным некоммерческим организациям предоставлены субсидии из местного и окружного бюджетов; - развить благотворительную деятельность и добровольчество в районе, играющих ключевую роль в развитии сектора социально ориентированных некоммерческих организаций; - повысить уровень взаимодействия некоммерческих организаций, общественных объединений с органами местного самоуправления в решении социально значимых вопросов
14.	Мероприятие 5.2. Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на организацию и поддержку благотворительности и добровольчества (волонтерства) Осуществляется реализация мероприятий по формированию материально-технических, организационных и прочих условий для развития социально-ориентированной деятельности деятельности, по развитию взаимодействия органов власти и гражданского общества Мероприятие 5.3. Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на возмещение затрат, связанных с организацией и поддержкой благотворительности и добровольчества (волонтерства) Осуществляется реализация мероприятий по формированию материально-технических, организационных и прочих условий для развития социально-ориентированной деятельности деятельности, по развитию взаимодействия органов власти и гражданского общества		
15.	Мероприятие 5.4. Субсидия на предоставление грантов для поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Осуществляется реализация мероприятий предоставлению субсидий в рамках конкурса «Гражданская инициатива»		

3. Приложение № 2 к муниципальной программе Тазовского района «Совершенствование муниципального управления» дополнить строками 24, 25 следующего содержания:

«

24.	Наименование показателя. Доля индексированных в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» заголовков архивных дел от общего количества заголовков архивных дел на хранении в архиве»	
	Единица измерения	%
	Определение показателя	Показатель рассчитывается как отношение количества индексированных в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» заголовков архивных дел к общему числу заголовков архивных дел на хранении в архиве
	Алгоритм формирования показателя	$D_{ид} = Q_{ид} / Q_{од} * 100$
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета
	Доля индексированных в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» заголовков архивных дел	D ид.
	Количество индексированных в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» заголовков архивных дел	Q ид.
Общее количество заголовков архивных дел на хранении в архиве	Q од.	
Источник информации для расчета (определения) показателя		Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района. Журнал учета поступлений документов, ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»
25.	Наименование показателя. Оцифровка и загрузка скан-образов архивных дел в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»	
	Единица измерения	Тыс. листов
	Определение показателя	Показатель определяется фактическим количеством оцифрованных и загруженных скан-образов архивных дел в ГИС «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа». Ориентиром служит положительная динамика и достижение значения показателя, равного плановому значению
	Источник информации для расчета (определения) показателя	Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района

».

Постановление Администрации Тазовского района № 377-п от 06 мая 2026 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2026 года № 150-п

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с действующим законодательством, 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 20 февраля 2026 года № 150-п «О ликвидации муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 февраля 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района № 377-п
от 06.05.2026 г

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2026 года № 150-п

Состав ликвидационной комиссии дополнить строкой следующего содержания:

«

	Специалист архива архивного отдела (муниципального архива) Администрации Тазовского района в качестве консультанта
--	--

».

2. Дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«

Приложение № 3

к постановлению
Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2026 года № 150-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района № 377-п
от 06.05.2026 г)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Гражданским кодексом Российской Федерации, в связи с прекращением полномочий юридического лица муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

3. Ликвидационная комиссия – уполномоченные Администрацией Тазовского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

4. Ликвидация Учреждения считается завершенной после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Формирование и полномочия ликвидационной комиссии

5. Постановлением Администрации Тазовского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением.

7. С целью управления делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

1) в сфере правового обеспечения:

- организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Учреждения, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Учреждения;

2) в сфере документационного обеспечения:

- координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

3) в сфере кадрового обеспечения:

- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

8. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

9. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Учреждения, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом ликвидационных мероприятий и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

10. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану ликвидационных мероприятий и настоящему Положению.

11. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

12. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие половины от числа членов ликвидационной комиссии.

13. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

14. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

15. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее 3 дней со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии и секретарем ликвидационной комиссии.

16. Председатель ликвидационной комиссии:

1) организует работу по ликвидации Учреждения;

2) является единоличным исполнительным органом Учреждения и действует на основе единоначалия;

3) действует без доверенности от имени Учреждения;

4) распоряжается имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5) обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

6) представляет отчетность в связи с ликвидацией Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

7) представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

8) решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом ликвидационных мероприятий и настоящим Положением.

17. Член ликвидационной комиссии:

1) добросовестно и разумно исполняет свои обязанности, обеспечивает выполнение установленных для ликвидации Учреждения мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану ликвидационных мероприятий и настоящему Положению;

2) представляет председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Учреждения;

3) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции члена ликвидационной комиссии.

18. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

19. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

20. Секретарь ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

21. Член ликвидационной комиссии несет ответственность за причиненный ущерб учреждению.

22. Член ликвидационной комиссии может быть привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Постановление Администрации Тазовского района № 378-п от 06 мая 2026 года**Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Рыбка»**

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьёй 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Рыбка».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 мая 2026 года № 378-п

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Рыбка»

№ п/п	Код по ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Наименование услуги	Единица измерения
1	2	3	4	5
1.	85.41	85.11.10.000	Организация праздника «День чудес»	1 мероприятие/ 1 час

Постановление Администрации Тазовского района № 383-п от 07 мая 2026 года**Об организации ярмарки в месте проведения мероприятий, посвященных празднованию 81-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, в п. Тазовский 9 мая 2026 года**

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А», в рамках проведения мероприятий, посвященных празднованию 81-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории Центральной площади п. Тазовский, 9 мая 2026 года, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать ярмарку в месте проведения мероприятий, посвященных празднованию 81-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории Центральной площади п. Тазовский, 9 мая 2026 года с 10:00 часов до 16:00 часов.

2. Сектору потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района при организации ярмарки осуществить

мероприятия, предусмотренные пунктом 2.6 Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П.

3. Утвердить схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в месте проведения мероприятий, посвященных празднованию 81-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории Центральной площади п. Тазовский, 9 мая 2026 года.

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Управляющая Компания «Тазовская» в месте проведения ярмарки установить и обеспечить электричеством торговую палатку, установить контейнеры для мусора, провести санитарную уборку территории в процессе работы ярмарки и после окончания.

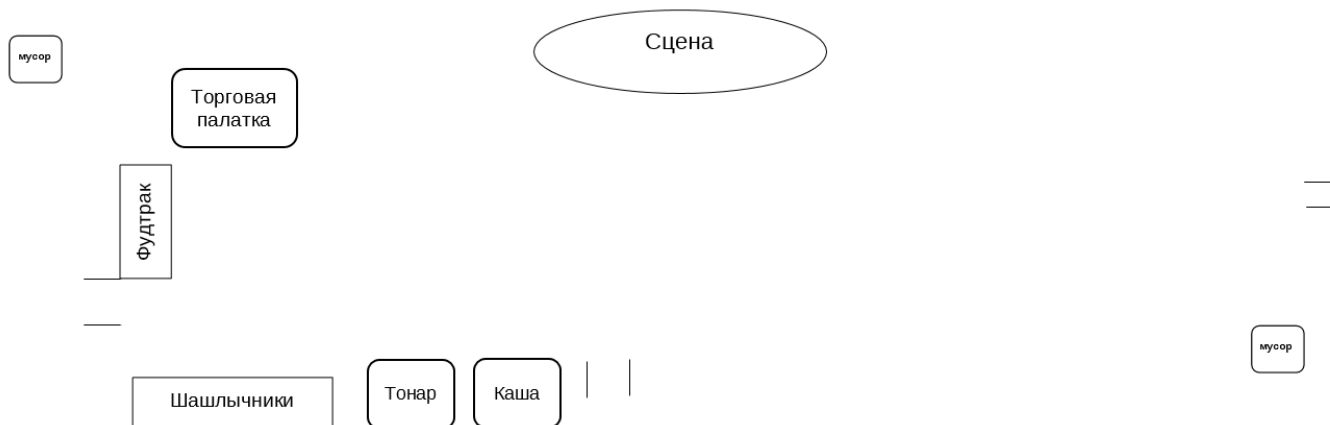
5. Опубликовать настоящее постановление в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 мая 2026 года № 383-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в месте проведения мероприятий, посвященных празднованию 81-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, в п. Тазовский, 9 мая 2026 года



Постановление Администрации Тазовского района № 388-п от 08 мая 2026 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие»

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года, за исключением подпунктов 1.1.1, 1.4, 1.7 пункта 1.

3. Установить, что:

- подпункт 1.1.1 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 12 марта 2026 года;
- подпункт 1.4 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2025 года;
- подпункт 1.7 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 27 августа 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 мая 2026 года № 388-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие»

1. В приложении № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Экономическое развитие»:

1.1. в пункте 2:

1.1.1. подпункт 1.1.6-2 графы 3 дополнить словами «Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 12 марта 2026 года № 235-п»;

1.1.2. графу 4 дополнить словами «Осуществление деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Тазовского района на период, установленный Порядком предоставления субсидии, Соглашением.

Характеристикой (показателем), результатов предоставления субсидий является – количество созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства:

2024 год - 66 ед.;
2025 год - 67 ед.,
2026 год - 68 ед.,
2027 год - 69 ед.,

2028 год - 70 ед.;
2029 год - 71 ед.;
2030 год - 72 ед.;
2031 год - 73 ед.;
2032 год - 74 ед.;
2033 год - 75 ед.;
2034 год - 76 ед.;
2035 год - 77 ед.»;

1.2. графу 4 пункта 2-1 дополнить словами «Полное выполнение работ по изготовлению, поставке, монтажу НТО, подключению к инженерным сетям, приобретению необходимого оборудования, проведению работ по благоустройству территории, примыкающей к НТО. 1 единица НТО, площадь НТО не менее 236 м2.»;

1.3. графу 4 пункта 3 дополнить словами «Сумма выручки от реализации продукции; количество произведенной и реализованной продукции в условных единицах; созданные рабочие места и их замещение не менее 6 месяцев в году»;

1.4. в пункте 7:

1.4.1. в абзаце третьем графы 3 слова «экспертизы нормативных правовых актов затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и» исключить;

1.4.2. абзац второй графы 4 исключить;

1.5. графу 4 пункта 10 дополнить словами «Количество приобретенных нестационарных торговых объектов составляет 4 шт.; площадь приобретенных нестационарных торговых объектов составляет 652 м²;

площадь приобретенных нестационарных торговых объектов, сданная в аренду составляет 100%.»;

1.6. графу 4 пункта 12 дополнить словами «Количество произведенного и реализованного хлеба на конец отчетного периода.

Конечное значение результата предоставления субсидии определяется соглашением.»;

1.7. графу 3 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«3.3. Осуществление мониторинга и контроля системы целевых показателей социально-экономического развития муниципального округа, установленных Стратегией социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период до 2035 года».

2. В приложении № 2 к муниципальной программе Тазовского района «Экономическое развитие»:

2.1. методику расчета показателей направления 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» изложить в следующей редакции:

«

МЕТОДИКА

расчёта показателей направления 2 «Создание условий для удовлетворения потребности населения в хлебе по доступной цене»

Соотношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населенных пунктах Тазовского района к себестоимости производства		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Отношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населённых пунктах района к себестоимости производства	
Алгоритм формирования показателя	$D_{\text{срн}} = (П_{\text{ср}} / С) * 100$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	
Средняя розничная цена реализации 1 кг хлеба (по производителям, получающим государственную поддержку)	$П_{\text{ср}}$	Перевыполнение значения планового значения показателя является отрицательной динамикой
Себестоимость производства 1 кг хлеба (у производителей, получающих государственную поддержку)	С	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Отчетные данные производителей хлеба, предоставляемые в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	

»;

2.2. дополнить разделом «Методика расчёта показателей направления 3 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» следующего содержания:

«

МЕТОДИКА

расчёта показателей направления 3 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»

Уровень достижения показателей, установленных Стратегией социально-экономического развития Тазовского района		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Средний процент выполнения показателей, установленных Стратегией, определяется по итогам отчетного года	
Алгоритм формирования показателя	$C = \sum_{i=1}^n P_i / n$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение к концу планового периода – отрицательной
Суммарная величина процентов выполнения показателей, установленных Стратегией	$\sum_{i=1}^n P_i$	
Показатель	i	
Количество показателей социально-экономического развития, установленных Стратегией	n	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Информацией о значениях показателей является ежегодный отчет о реализации Стратегии социально-экономического развития, предоставляемый в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района, (фактическое значение показателей за отчетный период определяется ежегодно до 01 июля, поэтому в расчете применяются данные за предыдущий период)	

Доля муниципальных программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Отношение количества муниципальных программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации, к общему количеству муниципальных программ	
Алгоритм формирования показателя	$D = (K_{\text{вы}} / K_{\text{м}}) * 100$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение – отрицательной
Количество муниципальных программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации	$K_{\text{вы}}$	
Общее количество муниципальных программ	$K_{\text{м}}$	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Информацией о значениях показателей является ежегодная оценка эффективности программ за отчетный период предоставляемая отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	

Доля заключений управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района по проверке платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и предприятиями, не оprotестованных исполнителями услуг, к общему количеству заключений		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Отношение количества неопротестованных исполнителями услуг заключений по проверке платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и предприятиями, к общему количеству заключений	
Алгоритм формирования показателя	$Дз = (K_{\text{нп}}/K_{\text{з}}) * 100$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Перевыполнение планового показателя невозможно
Количество неопротестованных заключений	$K_{\text{нп}}$	
Общее количество заключений	$K_{\text{з}}$	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Информацией о значениях показателей являются годовые данные управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района	

».

Постановление Администрации Тазовского района № 389-п от 08 мая 2026 года О внесении изменений в Порядок предоставления меры социальной поддержки гражданам, участвующим в специальной военной операции

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2022 года № 1065-П, на основании протокола совещания по вопросам оказания мер социальной поддержки участников специальной военной операции в сфере земельно-имущественных отношений от 14 апреля 2026 № 5, руководствуясь статьей 18 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления меры социальной поддержки гражданам, участвующим в специальной военной операции, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2022 года № 974-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района № 389-п
от 08.05.2026 г

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления меры социальной поддержки гражданам, участвующим в специальной военной операции

1. пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Для предоставления меры социальной поддержки гражданину или его уполномоченный представитель обращается в департамент с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки (далее - заявление) (составленное в свободной письменной форме) и документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.

Также от имени гражданина вправе обратиться в департамент с заявлением и документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, один из членов его семьи (совершеннолетний ребенок, в том числе удочеренный/усыновленный, супруга, один из родителей) (далее - член семьи).

В случае гибели (смерти) гражданина с заявлением не позднее шести месяцев с даты гибели (смерти) такого гражданина вправе обратиться один из членов семьи гражданина.

Заявление и документы могут быть направлены в департамент:

- лично;
- посредством почтовой связи по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 17;
- посредством электронной почты dizo@tazovsky.yanao.ru.

Днем обращения за предоставлением меры социальной поддержки считается дата поступления в департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

Днем обращения за предоставлением меры социальной поддержки в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, посредством почтовой связи считается дата их отправки по почтовому штемпелю на конверте.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, подлежат регистрации в день их поступления в департамент.»;

2. подпункт 10.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«10.2. подготовка дополнительного соглашения к договору аренды недвижимым (движимым) муниципальным имуществом (за исключением объектов муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции.»;

3. Дополнить Порядок пунктом 21 следующего содержания:

«21. Оказание данной меры социальной поддержки участникам СВО может осуществляться в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 390-п от 08 мая 2026 года
О внесении изменений в схему теплоснабжения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022-2040 годы (актуализация на 2026 год)**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», с постановлениям Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» и в целях синхронизации муниципальных правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в схему теплоснабжения муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022-2040 годы (актуализация на 2026 год), утвержденную постановлением Администрации Тазовского района № 634-п от 25 июня 2025 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 мая 2026 года № 390-п

**Изменения,
которые вносятся в схему теплоснабжения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022-2040 годы (актуализация на 2026 год)**

1. В таблице 4.2 - «Сводный перечень мероприятий мастер-плана развития систем теплоснабжения Тазовского района»:

1.1. В подпункте 1.1.2 пункта 1.1, позиции 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.6 и 1.1.2.7 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Объект концессионного соглашения	Мероприятие по концессионному соглашению*	Описание мероприятия	Период реализации	Стоимость мероприятия, тыс. руб., без НДС
1	2	3	4	5	6
1. п. Тазовский					
1.1.2.1.	Газовая котельная №02, кадастровый № 89:06:010109:432, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 18Б	Реконструкция (модернизация) объекта: Газовая котельная № 02	1. ПИР 2.1. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования (Установка модуля дизельной электростанции) 2.2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования) (котлы - 4 шт., насосное оборудование, система химводоподготовки, резервуар дизельного топлива)	2026-2030	142 835,47
1.1.2.2.	Котельная производительностью 20 МВт, кадастровый № 89:06:010103:277, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 35Г	Реконструкция (модернизация) объекта: Котельная производительностью 20 МВт	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования) (котлы - 4 шт., насосное оборудование, система химводоподготовки, система водоотведения, резервуар подпиточной воды, установка дизельной электростанции)	2032-2035	165 021,72
1.1.2.6.	Здание: Котельная №4 с пристроем, кадастровый № 89:06:010103:533, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 35Г	Реконструкция (модернизация) объекта: Здание: Котельная №4 с пристроем	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования) (котлы - 1 шт., резервуар подпиточной воды, системы водоотведения, строительные конструкции здания)	2030-2032	71 665,48
1.1.2.7.	Котельная «TERMAX», кадастровый № 89:06:000000:397, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Промышленная, зд. 4	Реконструкция (модернизация) объекта: Котельная «TERMAX»	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования (система водоподготовки, система водоотведения, насосное оборудование, резервуар дизельного топлива, установка дизельной электростанции)	2032-2035	61 239,72

».

1.2. В подпункте 1.2.2 пункта 1.2, позиции 1.2.2.1, 1.2.2.3 - 1.2.2.6, 1.2.2.9 и 1.2.2.11 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Объект концессионного соглашения	Мероприятие по концессионному соглашению*	Описание мероприятия	Период реализации	Стоимость мероприятия, тыс. руб., без НДС
1	2	3	4	5	6
1. п. Тазовский					
1.2.2.1.	Центральный тепловой пункт, кадастровый № 89:06:010109:2850, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, мкр. Маргулова, стр. 12а	Реконструкция (модернизация) объекта: Центральный тепловой пункт	1. ПИР 2. Выполнение СМР (монтаж модульного теплового пункта)	2031-2032	55 629,38

1	2	3	4	5	6
1.2.2.3.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3679, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3679, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, (технологическая зона: котельная № 1 «Центральная»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 1 «Центральная»	2026-2028	16 749,59
1.2.2.4.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3676, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3676, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский (технологическая зона: котельная № 2 «Геофизики»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 2 «Геофизики»	2026-2028	17 403,94
1.2.2.5.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3674, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3674, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, (технологическая зона: котельная № 4 «Рыбзавод»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 4 «Рыбзавод»	2026-2028	13 999,58
1.2.2.6.	Тепловые сети, кадастровый № 89:06:010109:870, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, от котельной № 10 до водозабора Аэропорт	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Тепловые сети, кадастровый № 89:06:010109:870, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, от котельной № 10 до водозабора Аэропорт (технологическая зона: котельная № 11 «Аэропорт»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 11 «Аэропорт»	2026-2028	9 803,37
1.2.2.9.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3673, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3673, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский (технологическая зона: котельная № 7 «Совхоз»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 7 «Совхоз»	2026-2028	9 772,46
1.2.2.11.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3678, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3678, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский (технологическая зона: котельная № 5 «Термакс»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 5 «Термакс»	2026-2028	6 972,21

».

1.3. Подпункт 1.2.2 пункта 1.2 таблицы, позиции 1.2.2.66 - 1.2.2.68 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Объект концессионного соглашения	Мероприятие по концессионному соглашению*	Описание мероприятия	Период реализации	Стоимость мероприятия, тыс. руб., без НДС
1	2	3	4	5	6
с. Антипаюта					
1.2.2.66.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:040101:2593, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, с. Антипаюта	Реконструкция (модернизация) объекта: Сети теплоснабжения (участок сети теплоснабжения УТ2 - УТ6)	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена существующих трубопроводов на трубопроводы в ППУ изоляции, протяженностью 257 м**)	2028-2030	29 867,13

1	2	3	4	5	6
1.2.2.67.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:040101:2593, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, с. Антипаюта	Реконструкция (модернизация) объекта: Сети теплоснабжения (участок сети теплоснабжения УТ6 - УТ19/1)	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена существующих трубопроводов на трубопроводы в ППУ изоляции, протяженностью 173 м**)	2028-2030	19 089,18
1.2.2.68.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:040101:2593, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, с. Антипаюта	Реконструкция (модернизация) объекта: Сети теплоснабжения (участок сети теплоснабжения УТ46 - УТ59)	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена существующих трубопроводов на трубопроводы в ППУ изоляции, протяженностью 202 м**)	2028-2030	22 374,35

».

2. Таблица 9.1.- «Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение и (или) модернизацию объектов теплоснабжения на территории Тазовского района»:

2.1. В подпункте 1.1.2 пункта 1.1, позиции 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.6 и 1.1.2.7 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Объект концессионного соглашения	Мероприятие по концессионному соглашению*	Описание мероприятия	Период реализации	Стоимость мероприятия, тыс. руб., без НДС
1	2	3	4	5	6
1. п. Тазовский					
1.1.2.1.	Газовая котельная № 02, кадастровый № 89:06:010109:432, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 18Б	Реконструкция (модернизация) объекта: Газовая котельная № 02	1. ПИР 2.1. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования (Установка модуля дизельной электростанции) 2.2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования (котлы - 4 шт., насосное оборудование, система химводоподготовки, резервуар дизельного топлива)	2026-2030	142 835,47
1.1.2.2.	Котельная производительностью 20 МВт, кадастровый № 89:06:010103:277, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 35Г	Реконструкция (модернизация) объекта: Котельная производительностью 20 МВт	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования) (котлы - 4 шт., насосное оборудование, система химводоподготовки, система водоотведения, резервуар подпиточной воды, установка дизельной электростанции)	2032-2035	165 021,72
1.1.2.6.	Здание: Котельная №4 с пристроем, кадастровый № 89:06:010103:533, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 35Г	Реконструкция (модернизация) объекта: Здание: Котельная № 4 с пристроем	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования) (котлы - 1 шт., резервуар подпиточной воды, системы водоотведения, строительные конструкции здания)	2030-2032	71 665,48
1.1.2.7.	Котельная «TERMAX», кадастровый № 89:06:000000:397, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, ул. Промышленная, зд. 4	Реконструкция (модернизация) объекта: Котельная «TERMAX»	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена морально устаревшего и физически изношенного основного и вспомогательного оборудования (система водоподготовки, система водоотведения, насосное оборудование, резервуар дизельного топлива, установка дизельной электростанции)	2032-2035	61 239,72

».

2.2. В подпункте 1.2.2 пункта 1.2, позиции 1.2.2.1, 1.2.2.3 - 1.2.2.6, 1.2.2.9 и 1.2.2.11 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Объект концессионного соглашения	Мероприятие по концессионному соглашению*	Описание мероприятия	Период реализации	Стоимость мероприятия, тыс. руб., без НДС
1	2	3	4	5	6
1. п. Тазовский					
1.2.2.1.	Центральный тепловой пункт, кадастровый № 89:06:010109:2850, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, мкр. Маргулова, стр. 12а	Реконструкция (модернизация) объекта: Центральный тепловой пункт	1. ПИР 2. Выполнение СМР (монтаж модульного теплового пункта)	2031-2032	55 629,38
1.2.2.3.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3679, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3679, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, (технологическая зона: котельная № 1 «Центральная»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 1 «Центральная»	2026-2028	16 749,59

1	2	3	4	5	6
1.2.24.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3676, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3676, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский (технологическая зона: котельная № 2 «Геофизики»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 2 «Геофизики»	2026-2028	17 403,94
1.2.25.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3674, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3674, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, (технологическая зона: котельная № 4 «Рыбзавод»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 4 «Рыбзавод»	2026-2028	13 999,58
1.2.26.	Тепловые сети, кадастровый № 89:06:010109:870, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, от котельной № 10 до водозабора Аэропорт	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Тепловые сети, кадастровый № 89:06:010109:870, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский, от котельной № 10 до водозабора Аэропорт (технологическая зона: котельная № 11 «Аэропорт»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 11 «Аэропорт»	2026-2028	9 803,37
1.2.29.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3673, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3673, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский (технологическая зона: котельная № 7 «Совхоз»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 7 «Совхоз»	2026-2028	9 772,46
1.2.211.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3678, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский	Модернизация сетей теплоснабжения п. Тазовский, в части оптимизации режимов отпуска и распределения тепловой энергии в централизованной системе теплоснабжения объекта: Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:000000:3678, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, п. Тазовский (технологическая зона: котельная № 5 «Термакс»)	Установка балансировочной арматуры на сетях теплоснабжения от котельной № 5 «Термакс»	2026-2028	6 972,21

2.3. Подпункт 1.2.2 пункта 1.2 позиции 1.2.2.66 - 1.2.2.68 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Объект концессионного соглашения	Мероприятие по концессионному соглашению*	Описание мероприятия	Период реализации	Стоимость мероприятия, тыс. руб., без НДС
1	2	3	4	5	6
с. Антипаюта					
1.2.2.66.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:040101:2593, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, с. Антипаюта	Реконструкция (модернизация) объекта: Сети теплоснабжения (участок сети теплоснабжения УТ2 - УТ6)	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена существующих трубопроводов на трубопроводы в ППУ изоляции, протяженностью 257 м**)	2028-2030	29 867,13
1.2.2.67.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:040101:2593, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, с. Антипаюта	Реконструкция (модернизация) объекта: Сети теплоснабжения (участок сети теплоснабжения УТ6 - УТ19/1)	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена существующих трубопроводов на трубопроводы в ППУ изоляции, протяженностью 173 м**)	2028-2030	19 089,18
1.2.2.68.	Сети теплоснабжения, кадастровый № 89:06:040101:2593, адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальный округ Тазовский район, с. Антипаюта	Реконструкция (модернизация) объекта: Сети теплоснабжения (участок сети теплоснабжения УТ46 - УТ59)	1. ПИР 2. Выполнение СМР (замена существующих трубопроводов на трубопроводы в ППУ изоляции, протяженностью 202 м**)	2028-2030	22 374,35

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 391-п от 08 мая 2026 года
О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»**

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 июля 2025 года № 763-п.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 мая 2026 года № 391-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

«

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование услуги	Код ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Единица измерения	
1	2	3	4	5	6	
1.	Хоккейный корт «Орион» п.Тазовский	Прокат инвентаря – коньки	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час	
2.	Хоккейный корт «Олимп» мкр. Газ-Сале	Прокат инвентаря – коньки	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – велосипед (в летний период времени)				
		Прокат инвентаря – велосипед (в летний период времени)	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря- ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час	
3.	Мини-спортивный комплекс (пункт проката) п.Тазовский	Прокат инвентаря - коньки	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – велосипед (в летний период)	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – скейтборд	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – роликовые коньки (в летний период)	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат инвентаря – самокаты (в летний период)	77.21	77.21.10.000	1 час	
4.	Лыжная база п.Тазовский	Прокат лыж	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат санок	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат сноуборда	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Прокат сноутюбинга	77.21	77.21.10.000	1 час	
		Пользование лыжной трассой с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час	
		Катания на банане, тюбингах, подцепленных к снегоходу	93.11	93.11.10.000	10 минут	
5.	Тренажерный зал мкр. Газ-Сале	Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час	
		Посещение тренажерного зала без тренера (абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	абонемент	

1	2	3	4	5	6
6.	Стрелковый Тир п.Тазовский	Стрельба из пневматического оружия	93.11	93.11.10.000	20 выстрелов
		Стрельба из собственного пневматического оружия со своими пулями	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Стрельба из собственного пневматического оружия с приобретением пули	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Стрельба из спортивного лука по мишени	93.11	93.11.10.000	20 минут
		Предоставление зала для игры в дартс	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление зала для игры на консоли	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление зала для игры на персональном игровом компьютере	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление компьютерного зала для проведения «Дня рождения»	93.11	93.11.10.000	1 час
7.	Спортивный зал «Молодежный» п. Тазовский ул. Геофизиков 38	Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (взрослые)	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (абонемент – 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала с тренером	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала с тренером (абонемент – 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (абонемент – 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера (годовой абонемент)	93.11	93.11.10.000	абонемент
		Посещение тренажерного зала с тренером (персональная тренировка)	93.11	93.11.10.000	1 час
	Проведение тренировок по кроссфиту с тренером	93.11	93.11.10.000	1 человек/ 1 час	

».

Постановление Администрации Тазовского района № 392-п от 08 мая 2026 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков»

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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 23 июля 2013 года № 359 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»;

2.2. пункт 7 постановления Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. пункт 7 постановления Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.4. пункт 7 постановления Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некото-

рые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.5. пункт 4 постановления Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.6. пункт 4 постановления Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.7. пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.8. пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.9. пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.10. пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.11. пункт 1 постановления Администрации Тазовского района от 04 сентября 2017 года № 1110 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.12. пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.13. пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в неко-

торые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.14. пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.15. постановление Администрации Тазовского района от 19 августа 2024 года № 851-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2013 года № 359»;

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 мая 2026 года № 392-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков» (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 (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 в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

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

– на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

– на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://dizoadm.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномо-

ченного 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 за рассмотрение обращения, обеспечивают объек-

тивное, 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 – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков (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 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) 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 решением Думы Тазовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

- 2.3.1.1. решение (письмо) о согласовании местоположения границ земельного участка по форме согласно приложению № 2;
- 2.3.1.2. решение (письмо) об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка по форме согласно приложению № 3.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 является исправленные документы.

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

Способы получения результата предоставления подуслуги 1 (по выбору заявителя):

- в электронном виде через Единый портал;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- через МФЦ.

Способы получения результата предоставления подуслуги 2 (по выбору заявителя):

- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги 1 составляет 30 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.

2.4.4. Максимальный срок предоставления подуслуги 2 составляет не более 3-х рабочих дней.

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

- 1) почтовым отправлением – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;
- 2) по электронной почте – 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 официальном сайте Администрации Тазовского района, 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 услуги, 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 (в случае представления заявления через МФЦ);

2.6.1.3. акт согласования местоположения границы земельного участка (в трех экземплярах);

2.6.1.4. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подслужбы 2, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

- ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подслуг документов, 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;

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

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

2.6.5. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу и на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую государственную регистрацию юридического лица (если заявитель - юридическое лицо) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

1) 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 услуги:

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

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

3) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

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 слу-

чае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.1.3.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

2.1.3.8. 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.

2.1.3.9. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0 мин
		раз/минут	1/15 мин

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием фе-

деральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) 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) 21587);
- 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 (при наличии технической возможности);

3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

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

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

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя 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 - 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 доку-

мента 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 ответов 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 ответов на межведомственные запросы.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ 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 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 пре-

доставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит письмо о согласовании местоположения границ земельного участка (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 муниципальной услуги (далее – Уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня 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, сайта Уполномоченного органа заявителю 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 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 должностного лица Уполномоченного органа, 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.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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 № 4 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношение Администрации
Тазовского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, реквизиты документа,

удостоверяющего личность; наименование

юридического лица)

Место жительства (место
нахождения): _____

ОГРН _____
(для юридических лиц)

ИНН _____

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании местоположения границы земельного участка

Прошу согласовать местоположение границы земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер (при наличии) _____, расположенного _____ (местоположение) предоставленного _____ (кому и на каком праве).

К заявлению прилагаю документы:

Способ получения уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

по номеру телефона
 на адрес электронной почты _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
 посредством электронной почты, указанной в заявлении
 через ЕПГУ

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 «Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков»

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
Контактные данные: _____

О согласовании местоположения границ земельного участка
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения в рамках Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от _____ № _____, заявления о согласовании границ земельного участка с кадастровым номером _____ направляю подписанный акт согласования местоположения границы земельного участка.

Приложение: _____

Должность уполномоченного лица

подпись уполномоченного лица

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков»

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов по услуге «Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица

подпись уполномоченного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношение Администрации Тазовского
района _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ физического лица, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность; наименование

_____ юридического лица)

Место жительства (место
нахождения): _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

ИНН _____

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты)

Контактный телефон _____

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 «Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», 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 МФЦ
<input type="checkbox"/>	в электронной форме с использованием Единого портала
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____

Дата _____ 20__ года _____

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.