

Заполярье

№ 35 | ПЯТНИЦА | 15 мая 2026 года

Постановление Администрации Тазовского района № 407-п от 14 мая 2026 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1138-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 31 октября 2024 года № 1122-п «О внесении изменений в постановле-

ние Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1138-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

2.3. постановление Администрации Тазовского района от 14 июля 2025 года № 708-п «О внесении изменений в Административный регламент «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1138-п»;

2.4. постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2026 года № 152-п «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 407-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

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

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

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

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

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным

лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа; 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – подуслуга 1, решение о проведении аукциона);

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

1) решение о проведении аукциона по форме согласно приложению № 2;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) лично в Уполномоченном органе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) на адрес электронной почты;

4) лично в МФЦ;

5) посредством Единого портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

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

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

3) посредством электронной почты – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;

4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;

5) посредством Единого портала – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме заявления согласно приложению № 1 (далее – заявление);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами Уполномоченного органа, МФЦ в иных случаях – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 2, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

– ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган).

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

– при личном визите в Уполномоченный орган;

– 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 комплексу 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. Заявления 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.

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

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

2.7.1.1. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рам-

ках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

- 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:

2.8.3.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.3.2. на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.8.3.3. в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.8.3.4. в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.8.3.5. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

2.8.3.6. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.8.3.7. земельный участок предоставлен на праве постоянно (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.8.3.8. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объектов, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса;

2.8.3.10. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.8.3.11. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.8.3.12. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.8.3.13. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

2.8.3.14. земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.8.3.15. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

2.8.3.16. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.8.3.17. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.8.3.18. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.8.3.19. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3.5. 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.

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

2.1.3.8. 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.

2.1.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

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) 21586);
- обращения на адрес электронной почты.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удо-

стоверяющих 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, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении 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 Прави-

тельства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит решение о проведении аукциона (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

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

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

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

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

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента;

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

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

- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) прием комплекта документов заявителей;

- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 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
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношение Администрации
Тазовского района

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

Место жительства (место
нахождения): _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

ИНН _____

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

На основании подпункта 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, _____ категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, кадастровый № _____.
Цель использования земельного участка: _____.

Способ получения уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	по номеру телефона
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты
<input type="checkbox"/>	посредством Единого портала

Способ получения результата муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	через МФЦ
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
<input type="checkbox"/>	лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	через Единый портал

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 «Принятие решения
о проведении аукциона по продаже земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

ФОРМА
решения о проведении аукциона

О проведении аукциона на право заключения договора _____
земельного участка
от _____ № _____

В соответствии со статьями 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от _____ № _____, на основании заявления _____ от _____ № _____, Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района:

1. Провести открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора _____ земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, категорией земель: _____, видом разрешенного использования: _____, расположенный по адресу: _____ в границах территориальной зоны: _____.

2. Обеспечить размещение на официальном сайте Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (<https://dizoadm.yanao.ru/>) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) извещение о проведении аукциона согласно приложению к настоящему решению, а также проект договора аренды земельного участка по результатам аукциона.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА**решения об отказе в предоставлении услуги**

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений 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 «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», содержащий опечатку, ошибку (ошибки): _____
(наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ на _____ Л. В _____ экз.
2) _____ на _____ Л. В _____ экз.
3) _____ на _____ Л. В _____ экз.
4) _____ на _____ Л. В _____ экз.

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

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

Дата _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Постановление Администрации Тазовского района № 410-п от 14 мая 2026 года

О межведомственной комиссии по сопровождению ветеранов-участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», во исполнение протокола заседания межведомственной комиссии по поддержке участников специальной военной операции и членов их семей в Ямало-Ненецком автономном округе от 06 апреля 2026 года, в целях координации работы по социальной адаптации и реабилитации ветеранов-участников специальной военной операции, а так же членов их семей, проживающих в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по сопровождению ветеранов-участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1.

1.2. Состав межведомственной комиссии по сопровождению ветеранов-участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района» от 19 декабря 2023 года № 31-пг «О муниципальном штабе по оказанию помощи военнослужащим и членам их семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» ;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 мая 2023 года № 423-п «О межведомственной консультационной группе взаимодействия с пострадавшими гражданами, их родственниками в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

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

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 410-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по сопровождению ветеранов-участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы межведомственной комиссии по сопровождению ветеранов-участников специальной военной операции и членов их семей (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом при Главе Тазовского района, созданным в целях обеспечения согласован-

ных и эффективных действий органов власти и организаций различных уровней (федеральных, региональных, муниципальных) и форм собственности (государственных, общественных, частных), оказывающих поддержку ветеранам-участникам специальной военной операции (далее – ветераны, СВО) и членам их семей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,

Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района, а также настоящим Положением.

II. Цель, задачи и функции Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является минимизация негативных последствий участия в СВО, обеспечение устойчивой социальной, профессиональной и психологической адаптации ветеранов СВО и членов их семей, а так же их полноценная реинтеграция в общество.

2.2. К задачам Комиссии относится:

- мониторинг мер, направленных на реализацию комплексной программы социальной адаптации ветеранов СВО, утвержденной Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа;
- рассмотрение и решение вопросов согласованного взаимодействия государственных и негосударственных организаций, предприятий и учреждений муниципального округа Тазовский район (в том числе благотворительных и волонтерских), по оказанию адресной помощи ветеранам СВО и членам их семей;
- организация обмена информацией между ведомствами и организациями (с соблюдением требований конфиденциальности персональных данных граждан) по вопросам реабилитации (медицинской и социальной), образования (переподготовки), трудоустройства, социокультурной интеграции, адаптации жилых помещений и мест общего пользования под индивидуальные потребности ветеранов СВО и членов их семей.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет выполнение следующих функций:

- координирует работу различных органов власти, предприятий, организаций муниципального округа Тазовский район, благотворительных и волонтерских движений;
- рассматривает вопросы, связанные с организацией деятельности по оказанию помощи ветеранам СВО и членам их семей;
- вносит предложения, направленные на обеспечение адресного сопровождения ветеранов СВО и членов их семей, проживающих на территории Тазовского района;
- выявляет потребности ветеранов СВО и членов их семей, в том числе через социальных кураторов;
- принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и контролирует их исполнение.

III. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, связанных с социальной адаптацией ветеранов СВО.

3.3. Направлять предложения и решения Комиссии с целью выработки согласованных действий. В части сопровождения ветеранов СВО и членов их семей.

3.4. Выносить предложения по вопросам оказания дополнительной муниципальной поддержки ветеранов СВО и членов их семей.

IV. Структура, регламент работы и организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет порядок проведения и проводит заседания Комиссии, принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- утверждает повестку и протоколы заседаний Комиссии;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

4.4. Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка повестки заседания Комиссии;
- оповещение и обеспечение явки членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц, контроль за проведением заседаний в установленный срок;
- Оформление протоколов заседаний Комиссии, направление копий протоколов соответствующим органам и организациям, организация контроля за исполнением решений Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии проводится в очной форме по мере возникновения проблемных вопросов, но не реже 1 раз в квартал.

4.6. Члены Комиссии вправе делегировать свои полномочия (с правом участия в голосовании) своим заместителям или иным сотрудникам, к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку заседания Комиссии.

При невозможности присутствия за заседаниями Комиссии по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) член Комиссии обязан заблаговременно, в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии, известить об этом секретаря Комиссии с указанием должностного лица, которому делегируются полномочия члена Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии, не позднее 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.7. Члены Комиссии имеют право вносить предложения по работе Комиссии, повестке заседаний, порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а так же проектов ее решений.

4.9. Члены Комиссии при принятии решения обладают равным правом, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии (кворум). В случае отсутствия кворума, заседание Комиссии переносится на другую дату.

4.11. Структурные подразделения Администрации Тазовского района, организации, учреждения, к ведению которых относятся вопросы повестки заседания Комиссии, обеспечивают подготовку материалов к заседанию Комиссии руководствуясь Перечнем мероприятий, направленных на обеспечение устойчивой социальной, профессиональной и психологической адаптации ветеранов СВО и членов их семей, а так же их полноценной реинтеграции в общество, согласно распоряжению Главы Тазовского района от 10.02.2026 года № 4-рг «Об утверждении межведомственного плана муниципальных мероприятий «О социальных и реабилитационных лицах, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции и членов их семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026-2027 годах», которые оформляются в форме доклада.

4.12. Копия протокола заседания Комиссии направляется для исполнения в соответствующие органы и организации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания председателем Комиссии.

4.13. На заседании Комиссии могут быть приглашены представители средств массовой информации.

4.14. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 мая 2026 года № 410-п

СОСТАВ

межведомственной комиссии по сопровождению ветеранов-участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ

Председатель межведомственной комиссии

- Глава Тазовского района

Заместитель председателя межведомственной комиссии

- заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам

Члены межведомственной комиссии

- первый заместитель Главы Администрации Тазовского района

- заместитель Главы Администрации Тазовского района по безопасности

- заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике

- Советник Главы муниципального образования

- военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)

- начальник департамента образования администрации Тазовского района

- начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района

- начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района

- заместитель начальника департамента, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района

- начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района

- главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»

- (по согласованию)

- директор филиала ГБУ ЯНАО «ЦСОН

«Садко» в Тазовском районе

- (по согласованию)

- главный специалист Межтерриториального отдела №3 Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе (по согласованию)

- руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»

- социальный координатор филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» в Тазовском районе (по согласованию)

- ветеран-участник специальной военной операции (по согласованию)

- отец участника специальной военной операции (по согласованию)

Распоряжение Главы Тазовского района № 25-рг от 15 мая 2026 года

О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района и об объявлении Благодарности Главы Тазовского района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Главы Тазовского района, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 13 января 2025 года № 1-пг, Положением о Благодарности Главы Тазовского района, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 24 января 2025 года № 3-пг, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района Баранюк Анну Олеговну, делопроизводителя филиала государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем социального работника.

2. Объявить Благодарность Главы Тазовского района Алееву Михаилу Минулловичу, воспитателю отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения филиала государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем социального работника.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Постановление Администрации Тазовского района № 411-п от 15 мая 2026 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда»

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, Администрации Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504.

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 мая 2026 года № 411-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда»

1. В структуре муниципальной программы «Социальная поддержка граждан и охрана труда»:

1.1. пункты 20-21 изложить в следующей редакции:

«

20.	Показатель 4 «Доля семей с детьми, которым предоставлены меры социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, обратившихся за получением на соответствующую меру социальной поддержки»	%	99	99	100	100	100
21.	Весовое значение показателя 4	X	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2

»;

1.2. пункты 24-25 изложить в следующей редакции:

«

24.	Показатель 6 «Доля инвалидов, детей-инвалидов охваченных мерами социальной поддержки (средства реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, реабилитационное лечение, лекарственные препараты, генетическое обследование, изделия медицинского назначения), установленными нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, от общей численности инвалидов муниципального округа Тазовский район» (действовал до 01 января 2026 года)	%	1,8	1,6	X	X	X
25.	Весовое значение показателя 6 (действовал до 01 января 2026 года)	X	0,1	0,1	X	X	X

»;

1.3. пункты 36-37 изложить в следующей редакции:

«

36.	Показатель 2 «Количество граждан, участвующих в районном смотре -конкурса по охране труда и условиям по охране труда в организациях Тазовского района» (действовал до 01 января 2026 года)	чел.	7	7	X	X	X
37.	Весовое значение показателя 2	X	0,2	0,2	X	X	X

»;

1.4. дополнить пунктом 36-1 следующего содержания:

«

36-1.	Показатель 3 «Количество граждан, участвующих в районных конкурсах на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, обучающихся в образовательных организациях и работников организаций, а также в интеллектуальных играх в рамках Всемирного дня охраны труда» (показатель введен с 01 января 2026 года)	чел.	X	X	65	66	67
-------	--	------	---	---	----	----	----

»;

1.5. дополнить пунктом 37-1 следующего содержания:

«

37-1.	Весовое значение показателя 3	X	X	X	0,2	0,2	0,2
-------	-------------------------------	---	---	---	-----	-----	-----

».

2. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Социальная поддержка граждан
и охрана труда»

ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы Социальная поддержка граждан и охрана труда (наименование программы)

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта	Наименование мероприятия, характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
1.		Направление 1 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан»	

1	2	3	4
2.	<p>Комплекс процессных мероприятий 1 «Оказание адресной социальной поддержки отдельным категориям граждан»</p> <p>Ответственный исполнитель: департамент социального развития Администрации Тазовского района</p>	<p>Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств местного бюджета:</p> <p>Мероприятие 1. Ежемесячная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин».1,3 Ежемесячная выплата почетным гражданам муниципального образования Тазовский район.</p> <p>Мероприятие 2. Единовременная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин».1,3 Единовременная выплата Почетным гражданам муниципального образования Тазовский район.</p> <p>Мероприятие 3. Ежегодное денежное вознаграждение некоторым гражданам преобразованных муниципальных образований поселок Тазовский и село Находка.1,3 Денежное вознаграждение лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка».</p> <p>Мероприятие 4. Социальная поддержка населения Тазовского района.1,3 4.1. Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации в размере 100 процентов фактически понесенных расходов выпускникам из малоимущих семей, учащимся из малоимущих семей старше 23 лет до 01 января 2026 года. 4.2. Единовременная выплата до 01 января 2026 года: ветеранам боевых действий, участникам вооруженных конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; учащимся 11-х классов; лицам, участвовавшим в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; лицам, больным активной формой туберкулеза; Почетным гражданам муниципального образования Тазовский район и Почетным гражданам Тазовского района в связи с юбилеем; инвалидам и (или) участникам Великой Отечественной войны; труженикам тыла; лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»; вдовам погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившим в новый брак; неработающим гражданам (женщинам, достигших возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигших возраста 55 лет и старше, работавшим в организациях, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности на территории Тазовского района, не менее 20 лет – женщины и не менее 25 лет – мужчины; семьям, награжденным общественной медалью «За любовь и верность» в текущем году. 4.3. Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации до 01 января 2026 года. 4.4. Возмещение за самостоятельно приобретенные путевки в санаторно-курортных организациях, пансионатах, домах отдыха, оздоровительных центрах, базах отдыха, комплексах, и других организаций, гостиниц, а также иных средств размещения в составе туристского продукта, для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов до 01 января 2026 года. 4.5. Меры социальной поддержки лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района» до 01 января 2026 года. 4.6. Обеспечение новогодними подарками в рамках мероприятия Елка Главы района для детей-инвалидов; детей, не посещающим дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет не относящимся к семьям, ведущим традиционный образ жизни; детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в возрасте от 0 до 17 лет включительно, детям участников специальной военной операции в возрасте до 17 лет включительно до 01 января 2026 года. 4.7. Оздоровление или санаторно-курортное лечение детей-инвалидов, детей, состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 01 января 2026 года. 4.8. Мероприятия, посвященные праздничным и памятным датам до 01 января 2026 года. 4.9. Информирование населения муниципального округа Тазовский район о мерах социальной поддержки до 01 января 2026 года. 4.10. Компенсация расходов на оплату стоимости работ по адаптации внутриквартирного пространства, жилых помещений к потребностям инвалидов и направленных на создание условий по обеспечению свободного передвижения в жилом помещении, не предусмотренных разделом IV Правил обеспечений условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по обеспечению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» до 01 января 2026 года. 4.11. Мероприятия государственного, окружного, муниципального, межмуниципального значения или масштаба до 01 января 2026 года. 4.12. Материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией с 01 января 2026 года. 4.13. Новогодние подарки детям до 18 лет с 01 января 2026 года. 4.14. Предоставление военнослужащим, с которыми в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановлен трудовой договор, за исключением лиц, указанных в пункте 1 постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2022 года N 138-ПГ «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан», ежемесячной денежной выплаты в размере месячной заработной платы, установленной на дату принятия приказа о приостановлении действия трудового договора.4 Мероприятие 5. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.2 Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Тазовский район на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа. Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств окружного бюджета: Мероприятие 6. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа до 01 января 2026 года. Единовременного пособия в связи с переездом граждан к новому месту жительства с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 114-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер государственной поддержки гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа». Мероприятие 6-1. Осуществление полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа. Предоставление единовременного пособия в связи с переездом гражданина к новому месту жительства в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона о мерах государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 114-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер государственной поддержки гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа». Мероприятие 7. Ежемесячное приобретение единого проездного билета. Ежемесячное приобретение единого проездного билета предусматривает осуществление ежемесячного приобретения единого проездного билета и реализацию электронных транспортных карт в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»</p>	<p>Реализация мероприятий позволит повысить уровень жизни отдельным категориям граждан Тазовского района: - снижение численности малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан; - сохранение положительной динамики основных показателей демографической ситуации в муниципальном образовании</p>
3.	<p>Комплекс процессных мероприятий 2 «Организация мероприятий, в целях социальной интеграции инвалидов в обществе»</p> <p>Ответственный исполнитель: департамент социального развития Администрации Тазовского района</p>	<p>Мероприятие 1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района.1 до 01 января 2026 года. Возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, реабилитационное лечение, генетическое обследование, лекарственные препараты, изделий медицинского назначения для инвалидов, детей-инвалидов</p>	<p>Реализация мероприятий позволит достичь повышение качества и объема услуг инвалидам по реабилитации (абилитации), направленных на их социализацию в обществе</p>
4.		Направление 2 «Управление охраной труда»	

1	2	3	4
5.	<p>Комплекс процессных мероприятий 4 Профилактика правонарушений в сфере трудового законодательства, повышение уровня правовой грамотности работодателей и работников Тазовского района в области охраны труда.</p> <p>Ответственный исполнитель: департамент социального развития Администрации Тазовского района</p>	<p>Мероприятие 1. Организационное обеспечение условий и охраны труда:^{1,3} 1.1. Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию до 01 января 2026 года; 1.2. Организация районных конкурсов на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, обучающихся в образовательных организациях и работников организаций, а также проведение интеллектуальных игр в рамках Всемирного дня охраны труда с 01 января 2026 года; 1.3. Проведение специальной оценки по условиям труда; 1.4. Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района; 1.5. Проведение семинаров, совещаний, круглых столов; 1.6. Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района</p>	<p>Реализация мероприятий позволит достичь следующих результатов: - обеспечить долю рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах, на уровне 100 %; - обеспечить долю работников, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, к планируемой их численности в отчетном периоде, на уровне 100 %</p>
6.		<p>Направление 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»</p>	
7.	<p>Комплекс процессных мероприятий 0Ц «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления</p> <p>Ответственный исполнитель: департамент социального развития Администрации Тазовского района</p>	<p>Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств местного бюджета: Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Содержание штатной единицы до 01 января 2026 года, денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске муниципальным служащим, а также выплату премии по итогам работы за квартал, год. Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств окружного бюджета: Мероприятие 2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения. Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работников, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия. Мероприятие 3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами. Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работников, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия. Мероприятие 4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда. Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работников, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия</p>	<p>Реализация мероприятия позволит улучшить показатели по оценке деятельности органов местного самоуправления в Тазовском районе по исполнению переданных государственных полномочий; эффективное и результативное использование бюджетных средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы; - повышение рейтинга качества финансового менеджмента ответственного исполнителя муниципальной программы</p>

¹ Постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район» до 01.01.2026 года.

² Постановление Администрации Тазовского района от 29 апреля 2021 года № 394-п «Об утверждении положения о порядке установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе», постановление Администрации Тазовского района от 29 апреля 2021 года № 393-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», постановление Администрации Тазовского района от 30 апреля 2021 года № 401-п «Об утверждении Положения о порядке установления, увеличения (индексации) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

³ Постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2026 года № 144-п «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район».

⁴ Постановление Администрации Тазовского района от 22 апреля 2025 года № 11-пг «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан».

3. В методике расчета показателей муниципальной программы (направления) приложения № 2:

3.1. в графе «Источник информации для расчета (определения) показателя» показателей: «Доля работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района, пострадавших от несчастных случаев на производстве, к среднесписочной численности работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района», «Доля рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, в общем количестве рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в отчетном периоде», «Доля работников, прошедших обучение по охране труда в специализированных организациях, к планируемой их численности в отчетном периоде» слова «отдела организационно-правового обеспечения, регулирования труда и опеки» исключить;

3.2. наименование показателя «Доля граждан, получивших меру социальной поддержки в соответствии с окружным законодательством в общей численности граждан, в общей численности граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки, установленных окружным законодательством, в отчетном периоде» изложить в следующей редакции:
«Доля граждан, получивших меру социальной поддержки в соответствии с окружным законодательством в общей численности граждан, обратившихся за получением на соответствующую меру социальной поддержки»;

3.3. направление 2 Управление охраной труда дополнить показателем следующего содержания:

Наименование показателя «Количество граждан, участвующих в районных конкурсах на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, обучающихся в образовательных организациях и работников организаций, а также в интеллектуальных играх в рамках Всемирного дня охраны труда»

Единица измерения	чел.
Определение показателя	Показатель рассчитывается суммированием количества граждан, участвующих в районных конкурсах на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, обучающихся в образовательных организациях и работников организаций, а также в интеллектуальных играх в рамках Всемирного дня охраны труда в отчетном периоде
Источник информации для расчета (определения) показателя	По отчетным данным департамента социального развития Администрации Тазовского района (Заявка на участие в конкурсе)

».

Распоряжение Главы Тазовского района № 26-рг от 15 мая 2026 года

О проведении мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году

В связи с празднованием Международного дня защиты детей, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – план) в 2026 году.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 8 июня 2026 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Праздничное оформление поселка Тазовский согласно тематике праздника	май 2026 года	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (Сиденко А.С.)
1.3.	Организация охраны общественного порядка поселка Тазовский	июнь 2026 года	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.) (по согласованию)
1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Вэнго Н.П.) (по согласованию)
1.6.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы			
2.1.	Познавательная-развлекательная программа «Детство – чудесная пора»	29 мая 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.)
2.2.	Игровая программа «Мы на свет родились, чтобы радостно жить»	29 мая 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)

1	2	3	4
2.3.	Игровая программа «Солнечное утро дружбы»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства» (Зими́на Е.Ф.)
2.4.	Флешмоб «Здравствуй, лето»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства» (Зими́на Е.Ф.)
2.5.	Игровая программа «Путешествие в страну детства»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства» (Зими́на Е.Ф.)
2.6.	Игровая программа «Счастье, солнце, дружба – вот, что детям нужно»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н.О.)
2.7.	Культурно-массовое мероприятие «Пусть всегда будет солнце»	01 июня 2026 года; площадь районного Дома культуры поселка Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Яр С.Ф.)
2.8.	Игровая программа «Детские забавы – Бинго Бонго»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
2.9.	Игровая программа «Детские забавы»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
2.10.	Игровая программа «День защиты детей»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)
2.11.	Игровая программа «Шире круг»	01 июня 2026 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (Поликарпова Л.С.)
2.12.	Игровая конкурсно-танцевальная программа «Веселая радуга детства»	01 июня 2026 года; площадь районного Дома культуры поселка Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)
2.13.	Театрализованная программа для детей «В поисках потерянного смеха»	01 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)
2.14.	Развлекательная программа для самых маленьких «Волшебный мир детства»	01 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)
2.15.	Игровая программа для детей «Детства яркая планета»	01 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)
2.16.	Праздничная программа для детей «Волшебный мир детства»	01 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)

1	2	3	4
2.17.	1 июня со Школой Ямолод	01 июня 2026 года; поселок Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод, Тазовский район» (Новицкая Ю.Н.)
2.18.	Танцевально-развлекательно программа для детей «День защиты детей»	01 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)
2.19.	Игровая программа «Единство народов – сильная Россия»	01 июня 2026 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.)
2.20.	Игровая программа «Шире круг»	02 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, село Находка - филиал № 1	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Сельская библиотека, село Находка - филиал № 1 (Худи И.А.)
2.21.	Игровая программа «Цвет настроение – лето!»	02 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, село Гыда - филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Сельская библиотека, село Гыда - филиал № 3 (Диденко Е.В.)
2.22.	Тематические квест «К нам добра окружающая среда»	05 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
2.23.	Игровая программа «Капелька и Солнце в поисках дружбы»	17 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
3. Выставки, конкурсы, акции			
3.1.	Акция по созданию оберега «Магия доброты»	27 мая 2026 года; филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.)
3.2.	Выставка выездная-продажа игрушек из 3Д-пластика «Конструктор фантазий»	01 июня 2026 года; площадь районного Дома культуры поселка Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Яр С.Ф.)
3.3.	Выездная выставка «Мир детства»	01 июня 2026 года; площадь районного Дома культуры поселка Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Яр С.Ф.)
3.4.	Акция «Лето на асфальте»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Штубина Н.В.)
3.5.	Выставка рисунков «Улыбка детства»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр дошкольного образования «Планета детства» (Зиминая Е.Ф.)

1	2	3	4
3.6.	Акция «Рисуем мир»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)
3.7.	Конкурс рисунков «Счастливое детство»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н.О.)
3.8.	Выставка рисунков детей	01 июня - 05 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
3.9.	Выставка рисунков «Мой счастливый день»	02 июня 2026 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа (Салиндер О.А.)
4. Спортивные мероприятия			
4.1.	Веселые старты	28 мая - 29 мая 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.)
4.2.	Физкультурные и спортивные мероприятия	01 июня 2026 года; площадь районного Дома культуры поселка Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.3.	Первенство Тазовского района по мини-футболу среди детей	01 июня 2026 года; спортивная площадка в районе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.4.	Веселые эстафеты «Здравствуй, лето!»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Штубина Н.В.)
4.5.	Физкультурное мероприятие «Тазовские ползунки, ходунки, бегунки 2026»	01 июня 2026 года; поселок Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.6.	Спортивное развлечение Бинго Бонго, велосамопробег - 2026	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
4.7.	Спортивное развлечение «Солнечный забег»	01 июня 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)

1	2	3	4
4.8.	Спортивное развлечение «Веселые старты, праздник детства»	04 июня – 05 июня 2026 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа (Салиндер О.А.)
5. Информационное сопровождение мероприятий			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году	июнь 2026 года	управление внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В); муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Адамов А.П.)

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.