



Заполярье

№ 11 | СРЕДА | 27 февраля 2019 года

Постановление Администрации Тазовского района № 191 от 19.02.2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 сентября 2013 года № 447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»;

- пункт 34 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 33 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 185 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной

политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 28 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 24 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 21 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2019 года № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат
индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома» (далее - Административный 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Тазовский район:

- не включённые в Реестр по учёту граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (далее - Реестр);

- получившие разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное органами местного самоуправления;

- изъявившие намерение осуществить строительство индивидуального жилого дома на принадлежащем ему (и членам его семьи) земельном участке для индивидуального жилищного строительства в Ямало-Ненецком автономном округе путём заключения с юридическим лицом, осуществляющим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа производство комплектов деревянного домостроения, договора купли-продажи (поставки) комплекта домостроения;

- подавшие заявление о включении в список претендентов на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, реализуемом в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 года № 387-П (далее - мероприятие, Порядок, индивидуальный застройщик, заявление о включении в список претендентов).

К членам семьи относятся совместно проживающие с индивидуальным застройщиком его супруга (супруг), их (его, её) совершеннолетние дети и родители, изъявившие желание на участие в мероприятии и включённые индивидуальным застройщиком в заявление о включении в список претендентов как члены семьи индивидуального застройщика и которые совместно отвечают в совокупности следующим условиям:

а) имеют гражданство Российской Федерации;

б) постоянно проживают на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о включении в список претендентов (несовершеннолетние дети до пяти лет, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с момента рождения);

в) имеют основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, установленные подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 Порядка, либо состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, и не утратить основания, дающие им право состоять на данном учёте.

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их представители по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района (далее - Администрация). Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Уполномоченный орган, Учреждение), расположенное по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, посёлок Тазовский, улица Калинина, дом 25.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная, телефон/факс 8 (34940) 2-18-99, адрес электронной почты: zhilpolitika@mail.ru;

- по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги: отдел правового и кадрового обеспечения Учреждения, кабинет № 20, телефон 8 (34940) 2-14-20, адрес электронной почты: zhilpolitika@mail.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с информацией об Уполномоченном органе: <http://www.tasu.ru>.

Почтовый адрес: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, посёлок Тазовский, улица Калинина, дом 25.

График работы:

понедельник - пятница	09.00 часов - 17.30 часов;
перерыв на обед	12.30 часов - 14.00 часов;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Уполномоченного органа;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район: <http://www.tasu.ru> район (далее - Официальный сайт Администрации), а также в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. На Официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.tasu.ru) размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Учреждения, Администрации;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, Учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации adm@tazovsky.yanao.ru, Учреждения zhilpolitika@mail.ru.

3.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (коррективной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить 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.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов и направляют его по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается первым заместителем главы Администрации Тазовского района либо директором Учреждения, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» во взаимодействии с:

- департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Департамент);

- администрациями поселений, входящими в состав территории муниципального образования Тазовский район;

- управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу.

5.3. Специалистам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование Учреждением учетных дел индивидуальных застройщиков и представление их в Департамент;

- принятие Департаментом решения (приказ) о включении в список претендентов на участие в мероприятии;

- принятие Департаментом решения (приказ) о включении в список получателей социальной выплаты;

- вручение свидетельства Департамента о праве на предоставление социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома;

- подписание соглашения о предоставлении социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома и перечисление денежных средств на банковский счет юридического лица, осуществляющего поставку комплекта домостроения, указанного индивидуальным застройщиком;

- решение (письмо) об отказе во включении в список претендентов на участие в мероприятии и получателей социальной выплаты;

- решение (приказ) об отказе в предоставлении социальной выплаты.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- вручение свидетельства Департамента о праве на предоставление социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома;

- подписание соглашения о предоставлении социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, и перечисление денежных средств на банковский счет юридического лица, осуществляющего поставку комплекта домостроения, указанного индивидуальным застройщиком;

- решение (письмо) об отказе во включении в список претендентов на участие в мероприятии и список получателей социальной выплаты;

- решение (приказ) об отказе в предоставлении социальной выплаты.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) лично;
- 2) средствами почтовой связи.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется до 30 декабря года, в течение которого происходит реализация мероприятий.

Общий срок предоставления муниципальной услуги от момента подачи заявления до предоставления социальной выплаты включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по осуществлению основных процедур Административного регламента.

Для включения в список претендентов на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома (далее - список претендентов), индивидуальные застройщики ежегодно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка, с 01 июня по 31 августа, подают в Учреждение заявление о включении в список претендентов и документы, указанные в пункте 9.6 настоящего Административного регламента. Документы представляются в копиях, с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются специалистом Учреждения, принявшим документ.

Специалист Учреждения в течение не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления проверяет полноту представленных индивидуальными застройщиками документов, формирует учетные дела индивидуальных застройщиков и до 15 сентября, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка, представляет учетные дела в Департамент.

Департамент осуществляет проверку учетных дел на полноту содержащихся в них документов и соответствие индивидуальных застройщиков и членов их семей условиям Порядка и по состоянию на 15 октября формирует список претендентов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка. Список претендентов утверждается приказом Департамента.

Департамент на основании сформированного списка претендентов до 25 декабря, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка, в пределах объема средств, утвержденного на эти цели законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, формирует список получателей социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Список получателей утверждается приказом Департамента.

Департамент в течение 15 рабочих дней со дня формирования списка получателей социальной выплаты осуществляет оформление индивидуальным застройщикам свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Свидетельство), и направляет их в Уполномоченный орган для вручения индивидуальным застройщикам в течение 5 рабочих дней после получения. Срок действия Свидетельства - 100 календарных дней со дня его оформления, указанного в Свидетельстве, за исключением Свидетельств, оформленных после 12 сентября, срок действия которых истекает 20 декабря.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- 5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан

на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78);

6) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 года № 387-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома» («Красный Север», 05 мая 2017 года, спецвыпуск № 32/1).

7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы» («Красный Север», 30 декабря 2013 года, спецвыпуск № 88/2), (далее - Окружная программа).

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Учреждение заявления о включении в список претендентов (далее - заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление должно содержать:

- а) наименование органа, в который направляется заявление;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) почтовый адрес и контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- г) суть заявления;
- д) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

9.3. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста отдела Учреждения;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Местное самоуправление»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении заявителя заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие личность индивидуального застройщика и членов его семьи, факт постоянного проживания в пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления (паспорта индивидуального застройщика и членов его семьи в возрасте от 14 лет; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет; судебное решение об установлении факта проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);
- 2) документы, подтверждающие состав семьи индивидуального застройщика (свидетельство о заключении (расторжении) брака, документ, подтверждающий усыновление (удочерение) детей индивидуальным застройщиком, его (ее) супругой (супругом), судебное решение о признании членом семьи);
- 3) документы, подтверждающие нуждаемость индивидуального застройщика и членов его семьи в улучшении жилищных условий:
 - документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;
 - сведения об общей площади жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, на условиях договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо находящегося в собственности;

- документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с индивидуальным застройщиком по месту его жительства (например, индивидуальный застройщик вправе предоставить выписку из домовой книги, либо копию финансово-лицевого счета, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с ним по месту жительства, выданный органом местного самоуправления либо уполномоченной им организацией, по выбору);

- документ, выданный полномочной медицинской организацией Российской Федерации, если в семье, проживающей по одному адресу, состав которой рассматривается при определении оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, имеется больной, страдающий одной из форм тяжёлых заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждённым Правительством Российской Федерации (при наличии);

4) документы, подтверждающие статус индивидуального застройщика:

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное органами местного самоуправления (уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

- документы, удостоверяющие право на земельный участок для строительства индивидуального жилого дома (договор аренды, договор безвозмездного пользования, зарегистрированные в установленном порядке).

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются лицом, принявшим документ в Учреждении.

9.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

10. 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (оригиналы в одном экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- на WEB-сайте;

- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru/site/>;

2) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа земельных участков для индивидуального жилищного строительства у заявителя (в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве собственности) (оригиналы в одном экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления

государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре права».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- на WEB-сайте;

- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru/site/>;

3) копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (при наличии);

4) справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации для установления факта постоянного места проживания заявителя и членов его семьи в пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации либо не предоставлено судебное решение об установлении факта проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления);

5) справка органов местного самоуправления, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещениями граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон автономного округа);

6) справка органов местного самоуправления о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

7) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) на индивидуального застройщика и членов его семьи.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Учреждения не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с абзацем 3 пункта 1.2 Порядка;

2) основания для отказа в предоставлении отдельных административных процедур предусмотрены в пунктах 23.4, 23.8, 24.8 настоящего Административного регламента.

11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

12. 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

12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

12.1.1. выдача копии финансово-лицевого счета;

12.1.2. разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное органами местного самоуправления (уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

12.1.3. выдача документа, удостоверяющего право на земельный участок для строительства индивидуального жилого дома.

12.2. для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель самостоятельно обращается в:

12.2.1. в Тазовский филиал АО «Ямалкоммунэнерго», для получения документа, указанного в подпункте 12.1.1 настоящего Административного регламента;

12.2.2. Администрацию поселений на территории муниципального образования Тазовский район для получения документов, указанных в подпунктах 12.1.2 и 12.1.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются самостоятельными организациями (органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления), предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муници-

пальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема документов в Учреждении составляет не более 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста Учреждения, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления (поступления) в Учреждение, за исключением случаев, установленных настоящим разделом.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поступившее за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Тазовский район, 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.

16.2. Требования к местам для ожидания и к местам приема:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

16.3. Требования к местам для информирования заявителей:
- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

16.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Специалисты Учреждения обеспечивают:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Перечень административных процедур

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

№ 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 заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	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	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.7.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

- 1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование учетных дел индивидуальных застройщиков и представление их в Департамент;
- 4) формирование списков индивидуальных застройщиков;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 7) сбор информации о построенных с использованием социальной выплаты индивидуальных жилых домах на территории муниципального образования Тазовский район.

20. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте ежегодно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка, с 01 июня по 31 августа.

20.2. При личном обращении заявителя к специалисту Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, специалист отдела правового и кадрового обеспечения Учреждения (далее – специалист Учреждения):

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие документов согласно пунктам 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента;
- проверяет документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.7 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии недостатков в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, специалист Учреждения указывает на отрывном талоне заявления в уведомлении о предоставлении неполного пакета документов наименование недостающих документов, которые заявитель должен представить в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. Датой и временем поступления документов считается дата и время представления заявителем недостающих документов.

Специалист Учреждения при поступлении документов фиксирует в заявлении дату и время поступления документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательстве порядке, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты и времени заверения;
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- из поступивших документов формирует учетное дело индивидуального застройщика.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительностью административной процедуры - не более одного рабочего дня.

20.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи, специалист Учреждения:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- из поступивших документов формирует учетное дело индивидуального застройщика.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление в Учреждение заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента документы, специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

21.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

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

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

22. Формирование учетных дел индивидуальных застройщиков и представление их в Департамент

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения комплекта документов заявителя, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям пункта 9.7 настоящего Административного регламента и результатов межведомственных запросов.

22.2. На основании принятых документов индивидуальных застройщиков специалист Учреждения формирует учетные дела ин-

дивидуальных застройщиков (далее – учетное дело), которое должно содержать заявление и документы, указанные в пунктах 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента.

22.3. Результатом административной процедуры является представление учетных дел специалистом Учреждения в Департамент в срок до 15 сентября, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка.

23. Формирование списков индивидуальных застройщиков

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Департаментом учетных дел в соответствии с пунктом 22.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Департамент осуществляет проверку поступивших учетных дел на полноту содержащихся в них документов и соответствие индивидуальных застройщиков и членов их семей условиям Порядка и по состоянию на 15 октября формирует список претендентов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка.

23.3. Список претендентов утверждается приказом Департамента.

23.4. Основаниями отказа индивидуальным застройщикам во включении в список претендентов являются:

- а) поступление от индивидуального застройщика заявления об отказе от участия в мероприятии;
- б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента;
- в) неподтверждение статуса индивидуального застройщика;
- г) наличие информации об индивидуальном застройщике в Реестре;
- д) отсутствие у индивидуального застройщика и (или) членов его семьи гражданства Российской Федерации;
- е) неподтверждение индивидуальным застройщиком и (или) членами его семьи факта постоянного проживания на территории автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;
- ж) отсутствие у индивидуального застройщика и членов его семьи оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;
- з) недостоверность сведений, содержащихся в представленных индивидуальным застройщиком и (или) членами его семьи документах.

23.5. Список претендентов формируется в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи индивидуальными застройщиками документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.6. Департамент на основании сформированного списка претендентов до 25 декабря, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 Порядка, в пределах объема средств, утвержденного на эти цели законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, формирует список получателей социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – список получателей).

23.7. Список получателей утверждается приказом Департамента.

23.8. Основаниями отказа индивидуальным застройщикам во включении в список получателей являются:

- а) поступление от индивидуального застройщика заявления об отказе от участия в мероприятии;
- б) недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год и плановый период для предоставления социальной выплаты индивидуальному застройщику.

23.9. Уведомления об отказе индивидуальным застройщикам во включении в список получателей социальной выплаты (далее – уведомление об отказе) Департамент направляет в Учреждение для организации их вручения индивидуальным застройщикам не позднее 30 декабря текущего года.

23.10. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня формирования списка получателей доводит до Учреждения информацию об индивидуальных застройщиках, включенных в список претендентов и список получателей, а также об индивидуальных застройщиках, которым отказано во включении в список претендентов.

23.11. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством почтовой связи либо лично в течение 5 рабочих дней со дня получения доводит информацию, указанную в пункте 23.9 настоящего Административного регламента до индивидуальных застройщиков.

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

23.13. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о включении заявителей в список претендентов и список получателей муниципальной услуги;
- 2) уведомление об отказе индивидуальным застройщикам во включении в список получателей муниципальной услуги.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Департаментом решения о включении заявителей в список получателей муниципальной услуги.

24.2. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня формирования списка получателей осуществляет оформление индивидуальных застройщикам, включенным в список получателей, свидетельств о праве на предоставление социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – свидетельство) и направляет их в Учреждение для вручения индивидуальным застройщикам.

24.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок 5 рабочих дней после получения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись свидетельство.

24.4. Срок действия свидетельства составляет 100 календарных дней со дня его оформления, указанного в свидетельстве, за исключением свидетельств, оформленных после 12 сентября, срок действия которых истекает 20 декабря.

24.5. В течение срока действия свидетельства индивидуальные застройщики представляют специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- договор поставки, содержащий сведения о постановке юридического лица на налоговый учет;
- заявление о перечислении социальной выплаты, с указанием банковских реквизитов юридического лица, осуществляющего поставку комплекта домостроения, на которые необходимо перечислить социальную выплату.

Договор поставки представляется в копии с одновременным представлением оригинала. Копия договора поставки после проверки его на соответствие оригиналу заверяется специалистом Учреждения.

24.6. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента представления индивидуальным застройщиком документов, указанных в пункте 24.5 настоящего Административного регламента, проверяет их достоверность и полноту и направляет в Департамент для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

24.7. Департамент осуществляет проверку документов, представленных Учреждением, в соответствии с пунктом 24.6 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня их поступления. По результатам проведенной проверки Департамент в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты путём издания соответствующего приказа.

24.8. Основаниями для отказа индивидуальным застройщикам в предоставлении социальной выплаты являются:

- а) поступление заявления гражданина об отказе в получении социальной выплаты;
- б) непредставление (представление не в полном объеме) в течение срока действия свидетельства, указанного в пункте 24.4 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 24.5 настоящего Административного регламента;
- в) несоответствие документов, представленных в соответствии с пунктом 24.5 настоящего Административного регламента, целям предоставления социальной выплаты, установленным пунктом 1.4 условиям, установленным пунктом 4.4 Порядка;
- г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных индивидуальным застройщиком и (или) членами его семьи документах в целях подтверждения целевого использования социальной выплаты.

24.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты Департамент в течение 10 рабочих дней после издания приказа направляет копию приказа в Учреждение для вручения индивидуальному застройщику.

24.10. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 5 рабочих дней после получения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает

лично индивидуальному застройщику под подпись копию приказа Департамента об отказе в предоставлении социальной выплаты.

24.11. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты индивидуальному застройщику.

24.12. Результатом административной процедуры является:

- 1) издание приказа Департамента о предоставлении социальной выплаты;
- 2) издание приказа Департамента об отказе в предоставлении социальной выплаты.

24.13. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение индивидуальному застройщику копии приказа Департамента об отказе в предоставлении социальной выплаты.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Департаментом решения о предоставлении социальной выплаты индивидуальным застройщикам путем издания приказа о предоставлении социальной выплаты.

25.2. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 24.7 настоящего Порядка осуществляет оформление соглашений о предоставлении социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - соглашение).

25.3. Департамент оформляет соглашение в 2 экземплярах и направляет их в Учреждение для организации подписания соглашений индивидуальными застройщиками в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Учреждение.

25.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 5 рабочих дней после получения соглашения организует подписание соглашения индивидуальным застройщиком.

Один экземпляр соглашения, подписанный индивидуальным застройщиком, специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня его подписания возвращает в Департамент.

25.5. Перечисление социальной выплаты осуществляется в течение 15 банковских дней со дня подписания индивидуальным застройщиком соглашения на банковский счет юридического лица, осуществляющего поставку комплекта домостроения, указанный индивидуальным застройщиком в заявлении о перечислении социальной выплаты.

25.6. Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления денежных средств в соответствии с пунктом 25.5 настоящего Административного регламента.

26. Сбор информации о построенных с использованием социальной выплаты индивидуальных жилых домах на территории муниципального образования Тазовский район

26.1. Учреждение ежегодно с 01 декабря по 20 декабря организует сбор информации о построенных с использованием социальной выплаты индивидуальных жилых домах на территории Тазовского района по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с последующим представлением сформированной информации до 25 декабря в Департамент.

На основании предоставленной Учреждением информации и соглашения, заключенного с индивидуальным застройщиком, Департамент принимает решение о взыскании с индивидуального застройщика предоставленной социальной выплаты в случае невыполнения им обязательств, определенных соглашением.

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

27.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

27.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Администрации не осуществляется.

27.3. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации, не осуществляется.

27.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

27.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не предоставляется.

27.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

27.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют первый заместитель главы Администрации Тазовского района, директор Учреждения. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

29.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

29.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Должностные лица Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

30.2. Должностные лица Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес первого заместителя главы Администрации Тазовского района, директора Учреждения, директора МФЦ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Учреждения, МФЦ муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения, МФЦ, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения, МФЦ прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (вне-судебном) порядке.

33. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент экономики), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или в электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты принятия, сообщается присвоенный регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

34. Жалоба должна содержать:

34.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

34.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 37 настоящего Административного регламента);

34.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

34.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печат-

ти) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом экономики.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

37. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела V, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом V.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент экономики.

40. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного

регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

41. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

42. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо первого заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, МФЦ или департамент экономики, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

43. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа; муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа; муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. В случаях, предусмотренных в подпунктах б), д), ж), и) пункта 43 настоящего раздела V, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

45. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, департаменте экономики, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела V;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 40-42 настоящего раздела V.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ, департамент экономики обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

48. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выяв-

ленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 38 настоящего раздела V, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 50 настоящего раздела V, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 50 настоящего раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, департамента экономики рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, департамента экономики.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела V в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

57. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»**

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 20 ____ года

Список претендентов на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, по состоянию на _____ 20 ____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество индивидуального застройщика	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	Члены семьи застройщика, учитываемые при расчете социальной выплаты: фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, число, месяц и год рождения	Адрес проживания	Дата и время подачи заявления
1	2	3	4	5	6

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя, тел.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 20 ____ года

**Список получателей социальной выплаты в рамках мероприятия по предоставлению
социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных
при строительстве индивидуального жилого дома, в 20 ____ году
(в пределах объема средств, утвержденного на мероприятия законом
Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на 20 ____ год)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество индивидуального застройщика (полностью), документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи	Члены семьи застройщика, учитываемые при расчете социальной выплаты: фамилия, имя, отчество, степень родства, число, месяц и год рождения	Адрес проживания	Дата и время подачи заявления	Размер социальной выплаты, рассчитанный в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 Порядка предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома (руб.)
1	2	3	4	5	6
Итого					
Объем средств, утвержденный на мероприятия законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на 20 ____ год					

Фамилия, имя, отчество (при наличии), исполнителя, тел.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о праве на предоставление социальной выплаты индивидуальным застройщиком
для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома**

город Салехард _____

20 ____ г.

Настоящее свидетельство выдано на основании приказа департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ 20 __ г. № _____, в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 года № 387-П (далее - Порядок), в рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П, и подтверждает право индивидуального застройщика _____

(Ф.И.О. (при наличии) индивидуального застройщика (полностью))

с учетом членов семьи: _____

(Ф.И.О. (при наличии) членов семьи индивидуального застройщика (полностью))

на предоставление социальной выплаты в размере _____

(_____) рублей.

(сумма прописью)

Владелец настоящего свидетельства заключает с юридическим лицом, осуществляющим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа производство комплектов деревянного домостроения (далее - юридическое лицо, комплект домостроения), договор купли-продажи (поставки) комплекта домостроения (далее - договор поставки).

Обязательным условием является включение в договор поставки следующих пунктов:

а) о том, что стоимость (часть стоимости) приобретаемого комплекта домостроения оплачивается из окружного бюджета за счет социальной выплаты, предоставленной гражданину в соответствии с выданным свидетельством (указать дату, номер), путём перечисления

департаментом денежных средств на банковский счет юридического лица, указанный в заявлении о перечислении социальной выплаты, в течение 15 банковских дней со дня подписания индивидуальным застройщиком соглашения о предоставлении социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома;

б) о том, что в случае расторжения договора поставки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату в окружной бюджет в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора поставки на расчётный счёт департамента;

в) о характеристиках и комплектности комплекта домостроения, в том числе сведения о его общей площади, стоимости комплекта домостроения, а также в случае осуществления доставки комплекта домостроения до места строительства индивидуального жилого дома юридическим лицом - о стоимости такой доставки.

Общая площадь приобретаемого индивидуальным застройщиком и членами его семьи комплекта домостроения не должна быть менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления на территории муниципального образования, где осуществляется строительство индивидуального жилого дома (_____ кв. м) (указывается учетная норма для состава семьи индивидуального застройщика).

Размер предоставляемой социальной выплаты не может превышать стоимости приобретаемого индивидуальным застройщиком комплекта домостроения.

Приобретение индивидуальным застройщиком комплекта домостроения стоимостью, превышающей указанный размер социальной выплаты, осуществляется за счет собственных (кредитных, заемных) средств индивидуального застройщика и (или) членов его семьи.

Затраты индивидуального застройщика по оплате приобретения элементов комплекта домостроения дополнительно к указанным в абзаце седьмом пункта 1.2 настоящего Порядка, а также затраты по доставке комплекта домостроения до места строительства индивидуального жилого дома, оплате строительства индивидуального жилого дома (сборке комплекта домостроения) и отделочных работ осуществляются за счет собственных (кредитных, заемных) средств индивидуальных застройщиков и (или) членов их семей.

Размер социальной выплаты после выдачи настоящего свидетельства перерасчету не подлежит.

Перечисление социальной выплаты производится департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в течение 15 банковских дней со дня подписания индивидуальным застройщиком соглашения о предоставлении социальной выплаты индивидуальному застройщику для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, на банковский счет юридического лица, осуществляющего поставку комплекта домостроения.

Настоящее свидетельство действует до _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (-ей) по адресу _____

(фактический адрес проживания)
тел. _____

Заявление

1. Прошу включить меня, _____
(Ф.И.О. (полностью) заявителя)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
дата выдачи _____ 20__ г., в список претендентов на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, реализуемой в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ 20__ г. № _____ (далее - мероприятие, Порядок, индивидуальный застройщик), а также членов моей семьи:
супругу (супруга) _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
дата выдачи _____ 20__ г.;

детей:

1) _____, дата рождения _____;
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год)

2) _____, дата рождения _____;
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год)

3) _____, дата рождения _____;
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год)

родителей:

1) _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
дата выдачи _____ 20__ г.;

2) _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____, дата выдачи _____ 20__ г.;

2. Социальную выплату планирую направить на оплату стоимости (части стоимости) комплекта деревянного домостроения, произведенного на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - комплект домостроения), по договору купли-продажи (поставки) комплекта домостроения.

3. Принимаю на себя следующие обязательства:

а) заключить с департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа соглашение о предоставлении социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуально-жилого дома по форме, установленной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - соглашение);

б) не совершать действия, которые влекут или могут повлечь отчуждение не завершенного строительством индивидуального жилого дома;

в) завершить строительство индивидуального жилого дома не позднее трех лет с момента заключения соглашения;

г) представить копию технического плана (паспорта) завершенный строительством индивидуальный жилой дом в муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» в срок, установленный соглашением.

4. К заявлению мною прилагаются следующие документы (указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов):

а) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи, факт постоянного места проживания в пятилетний период, предшествующий дате подачи настоящего заявления (паспорта индивидуального застройщика и членов его семьи в возрасте от 14 лет; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет; судебное решение об установлении факта проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации), а также копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи индивидуального застройщика:

_____;

б) документы, подтверждающие состав семьи индивидуального застройщика:

_____;

в) документы, подтверждающие нуждаемость индивидуального застройщика и членов его семьи в улучшении жилищных условий:

_____;

г) документы, подтверждающие статус индивидуального застройщика:

_____;

д) документы, указанные в пункте 2.4 Раздела II Порядка, представленные индивидуальным застройщиком по собственной инициативе:

_____;

5. Документы, подлежащие истребованию органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления таких документов индивидуальным застройщиком по собственной инициативе (нужное отметить):

_____ документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) на территории автономного округа земельных участков для индивидуального жилищного строительства у заявителя (в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на праве собственности);

_____ документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) на территории автономного округа жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

_____ копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (при наличии);

_____ справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации для установления факта постоянного места проживания заявителя и членов его семьи в пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации либо не предоставлено судебное решение об установлении факта проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления);

_____ справка органов местного самоуправления, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

_____ справка органов местного самоуправления о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Результат запроса:

(указывается наименование и номер документа, кем и когда выдан,
количество листов)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаем, с условиями участия в мероприятии (в том числе с пунктами 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 3.3, 3.4, 4.1, 4.4 Порядка) ознакомлены и обязуемся их выполнять:

(Ф.И.О. индивидуального застройщика) (подпись) (дата)
члены семьи индивидуального застройщика:

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

Настоящим заявлением даём согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших несовершеннолетних детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и членов моей семьи:

(Ф.И.О. индивидуального застройщика) (подпись) (дата)
члены семьи индивидуального застройщика:

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

7. Сведения о полноте представленных документов (нужное отметить):

_____ документы представлены не в полном объеме;
_____ документы представлены в полном объеме.

8. Документы принял (указывается дата и время принятия полного пакета документов, указанных в пункте 2.1 Порядка. В случае представления неполного пакета документов указывается дата и время представления недостающих документов):

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата) (время)

(линия отреза)

**Уведомление
о представлении неполного пакета документов**

(Ф.И.О. индивидуального застройщика)

- 1) _____
2) _____
3) _____

Документы необходимо представить до _____
(указывается дата)

_____ по истечении 10 календарных дней со дня подачи настоящего заявления)

**Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»**

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

**Соглашение
о предоставлении социальной выплаты индивидуальному застройщику
для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома**

город Салехард _____

20__ г.

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице _____,

(Ф.И.О. директора департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа - главного архитектора Ямало-Ненецкого автономного округа (лица, исполняющего его обязанности)

действующего на основании _____,

с одной стороны, и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый (ая) в дальнейшем «Индивидуальный застройщик», с другой стороны,

проживающий(ая) по адресу: _____

далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», руководствуясь Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ года № ____ (далее - Порядок, социальная выплата), заключили настоящее Соглашение о следующем:

I. Предмет Соглашения

1.1. Департамент предоставляет Индивидуальному застройщику социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома, расположенного по адресу _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ : в размере _____ (_____)

рублей на оплату стоимости (части стоимости) комплекта деревянного домостроения, произведенного на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно договору купли-продажи (поставки) комплекта деревянного домостроения (далее - комплект домостроения), заключенному с юридическим лицом _____

(указывается наименование юридического лица).

1.2. Индивидуальный застройщик использует предоставленную в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения социальную выплату (далее - социальная выплата) на оплату стоимости (части стоимости) стоимости комплекта домостроения и завершить строительство индивидуального жилого дома не позднее трех лет с момента заключения настоящего Соглашения.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Департамент в течение 15 банковских дней со дня подписания Индивидуальным застройщиком настоящего Соглашения перечисляет социальную выплату на банковский счет юридического лица, осуществляющего поставку комплекта домостроения, указанный Индивидуальным застройщиком в заявлении.

Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления денежных средств на соответствующий счет, указанный Индивидуальным застройщиком.

2.2. В целях осуществления контроля за исполнением обязательств, принятых Индивидуальным застройщиком по настоящему Соглашению, Департамент имеет право запрашивать у него информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения, направлять запросы и использовать информацию, представленную органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.3. Индивидуальный застройщик обязуется:

а) с момента подписания настоящего Соглашения не совершать действия, которые влекут или могут повлечь отчуждение не завершенным строительством индивидуального жилого дома;

б) завершить строительство индивидуального жилого дома по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего Соглашения, не позднее трех лет с момента заключения настоящего Соглашения;

в) представить копию технического плана (паспорта) на завершенный строительством индивидуальный жилой дом в течение 30 календарных дней со дня его получения, но не позднее 30 календарных дней со дня истечения трехлетнего срока с момента заключения настоящего Соглашения.

2.4. Индивидуальный застройщик имеет право до истечения трех лет со дня получения социальной выплаты расторгнуть настоящее Соглашение, направив письменное уведомление о расторжении Соглашения в Департамент. Соглашение считается расторгнутым с момента поступления уведомления в Департамент, о чем Департамент направляет письменное уведомление Индивидуальному застройщику в течение 3 дней с момента поступления.

2.5. В случае невыполнения обязательств, определенных пунктом 2.3 настоящего Соглашения, а также в случае расторжения Соглашения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Соглашения, Индивидуальный застройщик в течение 30 календарных дней с момента наступления события (отчуждение незавершенного строительства, истечение срока на предоставление документов, подтверждающих завершение строительства, расторжения соглашения) обязан возвратить денежные средства в размере предоставленной социальной выплаты на счет Департамента, указанный в настоящем Соглашении, уплатив неустойку за пользование бюджетными средствами в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, от суммы предоставленной социальной выплаты за каждый день со дня перечисления социальной выплаты до дня её возврата на счет Департамента.

III. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до завершения исполнения Сторонами обязательств, установленных разделом I настоящего Соглашения.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения в соответствии с настоящим Соглашением и законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока возврата средств социальной выплаты, установленного пунктом 2.5 настоящего Соглашения, Индивидуальный застройщик выплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы предоставленной выплаты за каждый день просрочки возврата денежных средств. За нарушение срока представления копии технического плана (паспорта) на завершенный строительством индивидуальный жилой дом, установленного подпунктом «в» пункта 2.3 настоящего Соглашения, Индивидуальный застройщик выплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы предоставленной выплаты за каждый день просрочки представления копии технического (плана (паспорта)).

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, взрыва, шторма, оседания почвы, эпидемии и иных проявлений сил природы, а также войны и военных действий, принятия органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа правовых актов, повлекших невозможность исполнения настоящего Соглашения.

4.4. При наступлении и прекращении указанных в пункте 4.3 настоящего Соглашения обстоятельств сторона настоящего Соглашения, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств, должна немедленно известить об этом другую сторону, приложив к извещению справку соответствующего государственного органа.

V. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров заинтересованная сторона передает их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим федеральным законодательством.

VI. Заключительные положения

6.1. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменении своих адресов и реквизитов.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Департамент строительства
и жилищной политики
Ямало-Ненецкого
автономного округа:

Индивидуальный застройщик:

Подписи Сторон

Индивидуальный застройщик:

(директор департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа
(лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ

ИНФОРМАЦИЯ

об индивидуальных жилых домах, построенных на территории

(наименование муниципального образования (городского округа) в Ямало-Ненецком автономном округе)
с использованием социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома
по состоянию на 20 декабря 20__ года

№ п/п	Владелец индивидуального жилого дома	Наименование документа (технический план (паспорт) на завершённый строительством индивидуальный жилой дом), организации, оформившей документ, дата составления документа	Почтовый адрес индивидуального жилого дома	Общая площадь индивидуального жилого дома (кв. м)	Общая площадь жилого помещения (кв. м)
1	2	3	4	5	6

Руководитель органа местного самоуправления
муниципального района (городского округа)
в Ямало-Ненецком автономном округе

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Постановление Администрации Тазовского района № 197 от 19.02.2019 года
О внесении изменений в план мероприятий («дорожную карту») по повышению
эффективности сферы культуры муниципального образования Тазовский район,
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 сентября
2013 года № 448

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 августа 2018 года № 489-РП «О внесении изменений в план мероприятий («дорожную карту») по повышению эффективности сферы культуры Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в план мероприятий («дорожную карту») по повышению эффективности сферы культуры муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 сентября 2013 года № 448.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2019 года № 197

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в план мероприятий («дорожную карту»)
по повышению эффективности сферы культуры
муниципального образования Тазовский район

1. В таблице раздела III:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

1.	Увеличение количества посещений театрально-концертных мероприятий (по сравнению с предыдущим годом) (%)	-	-	-	3,8	4	7
----	---	---	---	---	-----	---	---

1.2. пункт 8 изложить в следующей редакции:

8.	Увеличение доли предоставленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов совокупного основного фонда музея	19	20	21	22	23	34
----	---	----	----	----	----	----	----

2. Приложение к плану мероприятий («дорожной карте») по повышению эффективности сферы культуры муниципального образования Тазовский район изложить в следующей редакции:

Приложение
к плану мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности сферы культуры
муниципального образования Тазовский район

Показатели нормативов муниципальной «дорожной карты»

Муниципальное образование: Тазовский район
Категория работников: работники учреждений культуры

№ п/п	Наименование показателей	2012 г. факт	2013 г. факт	2014 г. факт	2015 г. факт	2016 г. факт	2017 г. факт	2018 г. факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Норматив числа получателей услуг на 1 работника учреждений культуры (по среднесписочной численности работников) (стр. 2/стр. 3)	x	121,6	134,1	149,9	150,6	149,1	143,7
2.	Число получателей услуг, чел. (стр. 2 = стр. 4)	x	17 383	17 202	17 360	17 365	17 243	17242
3.	Среднесписочная численность работников учреждений культуры, чел.	148	143	128,3	115,8	115,3	115,6	120
4.	Численность населения Тазовского района, чел. (стр. 4 = стр. 2)	x	17 383	17 202	17 360	17 365	17 243	17 242
5.	Целевой уровень заработной платы в соответствии с этапами ее повышения, установленными графиком (%)	x	60,1	71,1	84,6	77,1	90	100
6.	Целевой уровень заработной платы в соответствии с этапами ее повышения, установленными графиком (руб.)	37517,12	41584,21	52961,54	57790,26	59650,42	73628,28	89538,8
7.	Фонд оплаты труда по категории работников списочного состава (без внешних совместителей) за счет всех источников финансирования (млн. руб.)	58,0974	64,9144	76,9243	77,3111	77,0386	106,6187	129,0011
8.	За счет средств консолидированного бюджета Ямало-Немецкого автономного округа (млн. руб.)	58,0974	64,9144	76,9243	77,3111	76,9021	105,3518	126,421
9.	За счет средств от приносящей доход деятельности (млн. руб.)	0	0	0	0	0,1365	1,2669	2,5801
10.	Начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда в соответствии с законодательством (млн. руб.)	17,5454	19,6041	23,2311	21,4257	23,2657	28,2768	38,297
11.	Размер начислений страховых взносов на выплаты по оплате труда в соответствии с законодательством (%)	30,1999	30,1999	30,1999	27,7136	30,2	26,5214	29,6873
12.	Всего по оплате труда (млн. руб.)	75,6428	84,5185	100,1554	98,7368	100,3043	134,8955	167,2981
13.	Среднемесячная заработная плата работников, обеспеченная источниками финансирования (руб.)	32712,5	37828,9044	49963,8218	55635,5066	55679,8208	76858,9245	89584,0972
14.	Темп роста к предыдущему году (%)	108,2706	115,6405	132,0784	111,3515	100,0796	138,0373	116,5565

* Начиная с итогов 2015 года, в качестве средней заработной платы в субъекте Российской Федерации используется показатель среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 года № 973.

Постановление Администрации Тазовского района № 200 от 19.02.2019 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381

В целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2019 года № 200

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования, 252 262,65294	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 252 262,62594 (в том числе: средства местного бюджета - 212 261,65294; окружного бюджета - 39 630,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)

2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета 8 388,0; средства местного бюджета 59 038,22241)	
2017 год	31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	
2018 год	70 212,83436 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 820,0; средства местного бюджета - 63 392,83436)	
2019 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2020 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2021 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	

2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к муниципальной программе Тазовского района
«Экономическое развитие на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2019 года № 200)

СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, под-программ	Объёмы финансирования тыс. руб.							
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», (всего)	252 262,65294	41 120,51123	67 426,22241	31 905,08494	70 212,83436	13 866,0	13 866,0	13 866,0
2.	Ответственный исполнитель Администрации Тазовского района (всего)	248 696,72594	40 553,74723	66 945,05941	31 366,08494	69 733,83436	13 366,0	13 366,0	13 366,0
3.	Средства местного бюджета	208 695,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	62 913,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
4.	Средства окружного бюджета	39 630,0	2 986,0	8 388,0	6 880,0	6 820,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
5.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,927	311,764	376,163	439,0	439,0	458,0	458,0	458,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 333,492	248,764	336,663	394,0	385,065	323,0	323,0	323,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 348,9	193,7	207,2	207,0	207,0	178,0	178,0	178,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38,0	38,0	38,0
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	456,946	21,664	87,303	100,669	97,310	50,0	50,0	50,0
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	401,646	33,4	42,160	86,331	80,755	53,0	53,0	53,0
13.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0

15.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
17.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»	222 862,65294	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	64 520,83436	9 014,0	9 014,0	9 014,0
18.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	219 296,72594	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	64 041,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
19.	Средства местного бюджета	206 995,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	61 213,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
20.	Средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-	-
21.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-
22.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,927	311,764	376,163	439,0	439,0	458,0	458,0	458,0
23.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 333,492	248,764	336,663	394,0	385,065	323,0	323,0	323,0
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 348,9	193,7	207,2	207,0	207,0	178,0	178,0	178,0
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38,0	38,0	38,0
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	456,946	21,664	87,303	100,669	97,310	50,0	50,0	50,0
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	401,646	33,4	42,160	86,331	80,755	53,0	53,0	53,0
29.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
30.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
32.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-	-
33.	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»	29 400,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
34.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	29 400,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
35.	Средства окружного бюджета	27 700,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
36.	Средства местного бюджета	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0

3. В приложении № 3 к муниципальной программе:

3.1. в паспорте подпрограммы 1 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования, 222 862,65294	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 222 862,65294 (в том числе: средства местного бюджета - 210 561,65294; окружного бюджета - 11 930,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)

2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	-
2018 год	64 520,83436 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 828,0; средства местного бюджета - 61 692,83436)	-
2019 год	9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2020 год	9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2021 год	9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 014,0)	

3.2. приложение к подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Приложение
к подпрограмме 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие
на 2015-2021 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.							
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»	222 862,65294	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	64 520,83436	9 014,0	9 014,0	9 014,0
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	219 296,72594	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	64 041,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
3.	Средства местного бюджета	206 995,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	61 213,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
4.	Средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-	-
5.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,927	311,764	376,163	439,0	439,0	458,0	458,0,0	458,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 333,492	248,764	336,663	394,0	385,065	323,0	323,0	323,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 348,9	193,7	207,2	207,0	207,0	178,0	178,0	178,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38,0	38,0	38,0
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	456,946	21,664	87,303	100,669	97,310	50,0	50,0	50,0
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	401,646	33,4	42,160	86,331	80,755	53,0	53,0	53,0
13.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
14.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0

	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	222 862,65294	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	64 520,83436	9 014,0	9 014,0	9 014,0
15.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	222 862,65294	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	64 520,83436	9 014,0	9 014,0	9 014,0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	219 296,72594	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	64 041,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
	Средства местного бюджета	206 995,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	61 213,83436	8 514,0	8 514,0	8 514,0
	Средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-	-
	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-
16.	Соисполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,927	311,764	376,163	439,0	439,0	458,0	458,0,0	458,0
17.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 333,492	248,764	336,663	394,0	385,065	323,0	323,0	323,0
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 348,9	193,7	207,2	207,0	207,0	178,0	178,0	178,0
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38,0	38,0	38,0
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	456,95	21,664	87,303	100,669	97,310	50,0	50,0	50,0
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	401,646	33,4	42,160	86,331	80,755	53,0	53,0	53,0
23.	Соисполнитель - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
24.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	626,0	255,0	105,0	100,0	40,0	42,0	42,0	42,0

4. В приложении № 4 к муниципальной программе:

4.1. в паспорте подпрограммы 2 «Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования, 29 400,0	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 29 400,0 (в том числе: средства местного бюджета - 1 700,0; окружного бюджета - 27 700,0;)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	1 257,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 1 257)	
2016 год	3 903,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 903,0)	-
2017 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-
2018 год	5 692,0,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 1 700,0)	-
2019 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	-
2020 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	-
2021 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	-

4.2. приложение к подпрограмме 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Приложение
к подпрограмме 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.							
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района», всего	29 400,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0

2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего), из них	29 400,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
3.	Средства окружного бюджета	27 700,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
4.	Средства местного бюджета	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0
5.	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	27 700,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	27 700,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	27 700,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
	Средства окружного бюджета	27 700,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
6.	Основное мероприятие 2. Обеспечение реализации стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0
	Мероприятие 2.1. Разработка и корректировка документов стратегического планирования	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0
	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0

Постановление Администрации Тазовского района № 201 от 19.02.2019 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2019 года № 201

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» (всего), в т.ч.	13 866
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	13 366
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	500
4.	Департамент образования Администрации Тазовского района	458
5.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	42
6.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	9 014
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	8 514
8.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	500
9.	Департамент образования Администрации Тазовского района	458
10.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	42
11.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	9 014
12.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	9 014
13.	Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	6 963
14.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, из них	3 088
	местный бюджет	3 088
	окружной бюджет	0
	федеральный бюджет	0
	в том числе, предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	500
15.	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	300
16.	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	3 000

17.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропродовольственный комплекс	500
18.	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов	75
19.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	6 963
20.	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	220
21.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	220
22.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	135
23.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	85
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	32
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	53
26.	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	155
27.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	155
28.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0
29.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	155
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	18
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	0
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	137
33.	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	83
34.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	83
35.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0
36.	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	83
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41
38.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	4
39.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	38
40.	Мероприятие 1.1.5. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства»	25
41.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	25
42.	Мероприятие 1.1.6. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности»	42
43.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	42
44.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	42
45.	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	42
46.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	42
47.	Мероприятие 1.1.7. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	5
48.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	5
49.	Мероприятие 1.1.8. «Проведение социологических исследований, ежегодного мониторинга состояния развития предпринимательской деятельности»	61
50.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	61
51.	Мероприятие 1.1.9. «Субсидии Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность», в т.ч.	1 460
52.	«Субсидия Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность для выдачи займов/микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства»	0
53.	«Субсидия Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»	408
54.	«Субсидия Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них	1 052
55.	Организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя	937
	Реализация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального сектора	115
56.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 460
57.	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.	4 852
58.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	4 852
59.	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	4 852
60.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	4 852
61.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	4 852

Постановление Администрации Тазовского района № 202 от 19.02.2019 года О пропагандистской группе по информационному противодействию терроризму

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», протоколом совместного заседания антитеррористической комиссии и оперативного штаба в Ямало-Ненецком автономном округе от 29 августа 2018 года № 3, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пропагандистскую группу по информационному противодействию терроризму.

2. Утвердить:

2.1. Положение о пропагандистской группе по информационному противодействию терроризму согласно приложению № 1;

2.2. Состав пропагандистской группы по информационному противодействию терроризму согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района

от 19 февраля 2019 года № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропагандистской группе по информационному противодействию терроризму

I. Общие положения

1.1. Пропагандистская группа по информационному противодействию терроризму в муниципальном образовании Тазовский район является координирующим коллегиальным органом, образующим в целях профилактики и информационного противодействия терроризму на территории муниципального образования Тазовский район.

1.2. Пропагандистская группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, а также настоящим Положением.

1.3. Пропагандистская группа взаимодействует с антитеррористической комиссией в муниципальном образовании Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и иными органами, организациями, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального образования Тазовский район.

II. Основные задачи пропагандистской группы

2.1. Координация и организационно-методическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район по профилактике и информационному противодействию терроризму.

2.2. Подготовка предложений по совершенствованию работы в сфере информационного противодействия терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

2.3. Подготовка предложений по мероприятиям, направленным на информационное противодействие терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

2.4. Рассмотрение предложений органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, администраций сельских поселений Тазовского района по вопросам информационного противодействия терроризму.

2.5. Участие в выработке предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы информационного противодействия терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

2.6. Профилактика распространения террористической и экстремистской идеологии. Разъяснение населению антиобщественной сущности терроризма.

2.7. Оказание содействия работникам культуры, образования в формировании толерантности у населения, повышения культурного, нравственного и образовательного потенциала молодежи.

2.8. Освещение в средствах массовой информации материалов антитеррористической направленности.

2.9. Пропагандистская группа информирует антитеррористическую комиссию в муниципальном образовании Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа о проводимой работе 2 раза в год.

III. Функции пропагандистской группы

3.1. Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

3.2. Обеспечение выработки согласованных позиций с органами местного самоуправления по информационному противодействию терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

3.3. Формирование перечня мероприятий по информационному противодействию терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

3.4. Взаимодействие со средствами массовой информации.

3.5. Изучение, обобщение и распространение опыта работы по противодействию терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

3.6. Содействие в реализации решений антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в части профилактики терроризма и экстремизма.

3.7. Оказание методической поддержки органам местного самоуправления поселений Тазовского района по вопросам профилактики терроризма, обеспечению пропагандистской работы с различными категориями населения, прежде всего с молодежью.

3.8. Разработка предложений по совершенствованию на территории муниципального образования Тазовский район нормативной базы в области противодействия терроризму.

3.9. Подготовка предложений по направлениям исследований в области противодействия идеологии терроризма в муниципальном образовании Тазовский район.

IV. Полномочия пропагандистской группы

Пропагандистская группа имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам противодействия терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

4.1. Взаимодействовать с Администрациями поселений Тазовского района, организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования Тазовский район, по вопросам выполнения поставленных перед ней задач.

4.2. Приглашать на заседания глав муниципальных образований сельских поселений Тазовского района, руководителей иных организаций, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район.

4.3. Вносить на рассмотрение антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа вопросы по противодействию терроризму в муниципальном образовании Тазовский район.

V. Регламент деятельности пропагандистской группы

5.1. Заседания пропагандистской группы проводятся по мере необходимости, которая определяется ее председателем, но не реже двух раз в год.

5.2. На заседания пропагандистской группы по решению ее председателя могут быть приглашены представители органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учебных заведений, традиционных религиозных конфессий, общественных организаций, являющиеся специалистами по вопросам, внесенным в повестку заседания.

5.3. Решение о проведении заседания, вопросы, включаемые в повестку заседания, дата заседания пропагандистской группы опреде-

ляется председателем пропагандистской группы. Члены пропагандистской группы извещаются ответственным секретарем пропагандистской группы не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

5.4. Заседание пропагандистской группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.5. Решение пропагандистской группы принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствую-

ющих на заседании членов пропагандистской группы. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

5.6. Решения пропагандистской группы оформляются протоколом. Протоколы заседаний подписываются председателем пропагандистской группы.

5.7. Решения пропагандистской группы носят рекомендательный характер.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2019 года № 202

СОСТАВ

пропагандистской группы по информационному противодействию терроризму

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель пропагандистской группы);
начальник отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления делами Администрации Тазовского района (секретарь пропагандистской группы);

заместитель начальника Управления культуры, физической культуры и спорта молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

заместитель начальника Департамента образования Администрации Тазовского района;
оперуполномоченный отделения уголовного розыска отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

член Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

Имам-хатыб местной мусульманской религиозной организации «Марьям» поселка Тазовский Регионального духовного Управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа поселка Тазовский (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 203 от 20.02.2019 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы» на 2019 год

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 14 ноября 2018 года № 16-1-60 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы» на 2019 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2019 года № 203

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы» на 2019 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	тыс. руб. Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы» (всего), в т. ч.	496 787
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	496 787
3.	подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	236 521
4.	подведомственное учреждение муниципальное казённое учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)	145 331
5.	подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (далее - МБУ «СМИ Тазовского района») (всего), в т. ч.	91 190
6.	Субсидия на выполнение муниципального задания	88 194
7.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	2 996
8.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	91 190
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	91 190
10.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	91 190

11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	88 194
12.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	2 996
13.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	89 456
14.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	89 456
15.	Субсидия на выполнение муниципального задания	88 194
16.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	1 262
17.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	89 456
18.	подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	89 456
19.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	1 734
20.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (техническое переоснащение за счет окружных средств)	1 527
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на техническое переоснащение за счет средств местного бюджета)	83
22.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет окружных средств)	120
23.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	4
24.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	1 734
25.	подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	1 734
26.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	145 331
27.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	145 331
28.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	145 331
29.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	145 331
30.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	145 331
31.	Транспортное обеспечение	7 822
32.	Коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	137 509
33.	Текущий и капитальный ремонт	0
34.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	145 331
35.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	145 331
36.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	100
37.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	100
38.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	100
39.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	50
40.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва управленческих кадров в СМИ	37,4
41.	Оплата труда независимых экспертов	12,6
42.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	50
43.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	50
44.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	34,6
45.	Оплата труда независимых экспертов	15,4
46.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	50
47.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т. ч.	1 057
48.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 057
49.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 057
50.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	988
51.	Проведение однодневного тренинга-семинара для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	158
52.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	710
53.	Денежные премии участникам конкурсов «Общественное признание», «Гражданское достоинство»	20
54.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	100
55.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	988
56.	Мероприятие 5.2. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (окружной бюджет)	69
57.	Организация и проведение семинара	69
58.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	69
59.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	259 109
60.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	259 109
61.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	259 109

Постановление Администрации Тазовского района № 204 от 20.02.2019 года

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района осуществлять меры по соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в соответствии с Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2019 года № 204

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района (далее - муниципальные служащие).

3. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе. К иной оплачиваемой работе не относится работа, выполняемая муниципальным служащим при совмещении должностей.

6. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) с указанием информации о наличии (отсутствии) конфликта интересов составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы.

7. Муниципальный служащий, замещающий должность в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, направляет уведомление должностному лицу отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района, муниципальный служащий, замещающий должность в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района - должностному лицу отраслевого (функционального) органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район (далее - комиссия) и направляет её представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдётся муниципальному служащему лично на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления и служебной записки, подготовленной должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принимает одно из следующих решений:

1) об ознакомлении с уведомлением;

2) о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

11. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменно информирует муниципального служащего в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

12. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329 «О Порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района», направляется представителем нанимателя (работодателем) для рассмотрения комиссией в обязательном порядке.

13. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателем) уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в комиссию.

14. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципальному служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(ФИО представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(наименование замещаемой должности)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО муниципального служащего)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: даты начала и окончания выполнения работы, основание, в соответствии с которым будет выполняться работа (трудовой договор (совместительство), гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, вид работы, наименование должности, основные функции)

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ФОРМА
журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Должность муниципальной службы	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), в которой (у которого) будет выполняться иная оплачиваемая работа	Период осуществления иной деятельности	Вид деятельности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Постановление Администрации Тазовского района № 205 от 20.02.2019 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2016 года № 483 «О постоянно действующих экспертных комиссиях Администрации Тазовского района и структурных подразделений Администрации Тазовского района, являющихся самостоятельными источниками комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района»**

В связи с изменениями в структуре и кадровом составе Администрации Тазовского района, в целях совершенствования и повышения эффективности документационного обеспечения в Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2016 года № 483 «О постоянно действующих экспертных комиссиях

Администрации Тазовского района и структурных подразделений Администрации Тазовского района, являющихся самостоятельными источниками комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2019 года № 205**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2016 года № 483**

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:
«Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору их на хранение и уничтожение в Администрации Тазовского района и структурных подразделе-

ниях Администрации Тазовского района, являющихся самостоятельными источниками комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в

Администрации Тазовского района, утвержденной распоряжением Администрации Тазовского района от 16 мая 2018 года № 151-р, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района».

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.»

3. В приложении № 1, утвержденном указанным постановлением:

3.1. в пункте 4 раздела I слова «заместитель главы Администрации района, руководитель аппарата» заменить словами «первый заместитель

главы Администрации Тазовского района по внутренней политике»; 3.2. в пункте 12 раздела III:

3.2.1. в подпункте 12.1 слова «заместителем главы Администрации района, руководителем аппарата» заменить словами «первым заместителем главы Администрации Тазовского района по внутренней политике»;

3.2.2. в подпункте 12.3 слова «заместителя главы Администрации района, руководителя аппарата» заменить словами «первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике».

4. Приложение № 2, утвержденное указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района от 17 октября 2016 года № 483
(в редакции постановления Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 205)

СОСТАВ

постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Тазовского района

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);
начальник управления делами Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);
начальник отдела делопроизводства и обращений граждан управления делами Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

делопроизводитель отдела делопроизводства и обращений граждан управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

руководители структурных подразделений Администрации Тазовского района, документы которых включены в номенклатуру дел Администрации Тазовского района и подлежат сдаче на постоянное хранение;

специалист отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района, курирующий работу Администрации Тазовского района.»

Распоряжение Администрации Тазовского района № 72-р от 21.02.2019 года

О внесении изменений в Положение о работе с персональными данными муниципального служащего (работника) Администрации Тазовского района, утвержденное распоряжением Администрации Тазовского района от 16 августа 2017 года № 493-р

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Внести в Положение о работе с персональными данными муниципального служащего (работника) Администрации Тазовского района, утвержденное распоряжением Администрации Тазовского района от 16 августа 2017 года № 493-р, следующие изменения:

1.1. пункт 3.3 признать утратившим силу;

1.2. подпункты 8, 9 пункта 3.10 изложить в следующей редакции:
«8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Постановление Администрации Тазовского района № 215 от 21.02.2019 года

О внесении изменения в раздел 6-1 Порядка реализации муниципальной программы «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 04 августа 2014 года № 383

В целях обеспечения эффективного выполнения мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел 6-1 Порядка реализации муниципальной программы «До-

ступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 04 августа 2014 года № 383.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2018 года.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 февраля 2019 года № 215

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в раздел 6-1 Порядка реализации муниципальной программы
«Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы»

Абзац третий пункта 6-1.5 изложить в следующей редакции:

«Обеспечение раздаточным материалом, подарочной и сувенирной продукцией (закупка канцелярских товаров, магнитных и оптических носителей информации (флэш-карт, жестких дисков, оптических компакт-дисков) и иных видов товаров), организация питания участников семинаров, круглых столов и т.д. осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с действующим законодательством).».

Постановление Администрации Тазовского района № 216 от 21.02.2019 года
О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района
от 04 февраля 2014 года № 64 «Об утверждении Положения о комиссии
по рассмотрению отчетов муниципальных служащих Администрации
Тазовского района о проделанной работе»

В целях систематизации нормативного правового акта Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 04 февраля 2014 года № 64 «Об утверждении

Положения о комиссии по рассмотрению отчетов муниципальных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Постановление Администрации Тазовского района № 217 от 21.02.2019 года
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной
инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования
Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год,
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 февраля
2018 года № 134

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301, на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 19 декабря 2018 года № 18-1-83 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в дета-

лизованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 134.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 декабря 2018 года.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 февраля 2019 года № 217

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры,
связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район
на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлениемАдминистрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 134
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 21 февраля 2019 года № 217)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе
					ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства»					
1.	Основное мероприятие 1. «Осуществление дорожной деятельности» всего, в том числе	180 260,911	8 207,000	172 053,911	172 053,911, в том числе: п. Тазовский - 135 831,939; с. Антипаюта - 9 280,096; с. Газ-Сале - 25 400,000; с. Гыда - 1 175,000; с. Находка - 366,876
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	180 260,911	8 207,000	172 053,911	172 053,911, в том числе: п. Тазовский - 135 831,939; с. Антипаюта - 9 280,096; с. Газ-Сале - 25 400,000; с. Гыда - 1 175,000; с. Находка - 366,876
3.	Мероприятие 1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования районного значения	8 207,000	8 207,000	0,000	
4.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства	140 181,911	0,000	140 181,911	140 181,911, в том числе: п. Тазовский - 109 435,939; с. Антипаюта - 9 280,096; с. Газ-Сале - 20 400,000; с. Гыда - 699,000; с. Находка - 366,876
5.	Мероприятие 1.3. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	31 872,000	0,000	31 872,000	31 872,000, в том числе: п. Тазовский - 26 396,000; с. Газ-Сале - 5 000,000; с. Гыда - 476,000
6.	Основное мероприятие 2. «Поддержка дорожного хозяйства»	214 285,000	0,000	214 285,000	214 285,000, в том числе: п. Тазовский - 20 749,000; с. Антипаюта - 153 000,000; с. Гыда - 40 536,000
7.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	214 285,000	0,000	214 285,000	214 285,000, в том числе: п. Тазовский - 20 749,000; с. Антипаюта - 153 000,000; с. Гыда - 40 536,000
8.	Мероприятие 2.1. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	206 912,000	0,000	206 912,000	206 912,000, в том числе: п. Тазовский - 13 376,000; с. Антипаюта - 153 000,000; с. Гыда - 40 536,000
9.	Мероприятие 2.2. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	7 373,000	0,00	7 373,000	7 373,000, в том числе: п. Тазовский - 7 373,000
10.	Основное мероприятие 3. «Строительство (реконструкция) объектов»	88 783,755	88 783,755	0,000	
11.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	88 783,755	88 783,755	0,000	
12.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	88 783,755	88 783,755	0,000	
13.	Мероприятие 3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	88 783,755	88 783,755	0,000	
	околожной бюджет	88 117,000	88 117,000	0,000	
	местный бюджет	666,755	666,755	0,000	

14.	3.1.1. Дорога с твердым покрытием в с. Гыда Тазовского района, в том числе проектно-изыскательские работы, из них	88 783,755	88 783,755	0,000	
	около бюджет	88 117,000	88 117,000	0,000	
	местный бюджет	666,755	666,755	0,000	
15.	Итого по подпрограмме 1, в том числе	483 329,666	96 990,755	386 338,911	386 338,911, в том числе: п. Тазовский - 156 580,939; с. Антипаюта - 162 280,096; с. Газ-Сале - 25 400,000; с. Гыда - 41 711,000; с. Находка - 366,876
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	483 329,666	96 990,755	386 338,911	386 338,911, в том числе: п. Тазовский - 156 580,939; с. Антипаюта - 162 280,096; с. Газ-Сале - 25 400,000; с. Гыда - 41 711,000; с. Находка - 366,876
17.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	88 783,755	88 783,755	0,000	
Подпрограмма 2 "Воздушный и автомобильный транспорт"					
18.	Основное мероприятие 1 «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта»	64 515,000	64 515,000	0,000	
19.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	64 515,000	64 515,000	0,000	
20.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1519)	56 623,000	56 623,000	0,000	
21.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2017 года № 1323)	7 892,000	7 892,000	0,000	
22.	Итого по подпрограмме 2, в том числе	64 515,000	64 515,000	0,000	
23.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	64 515,000	64 515,000	0,000	
Подпрограмма 3 «Обеспечение населения услугами связи»					
24.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи»	6 367,000	6 367,000	0,000	
25.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	6 367,000	6 367,000	0,000	
26.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи (Порядок предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере создания условий для обеспечения услугами связи, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2016 года № 69-П)	6 367,000	6 367,000	0,000	
27.	Итого по подпрограмме 3, в том числе	6 367,000	6 367,000	0,000	
28.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	6 367,000	6 367,000	0,000	
Подпрограмма 4 «Дорожный фонд Тазовского района»					
29.	Основное мероприятие 1 «Осуществление дорожной деятельности»	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
30.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
31.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий в сфере дорожной деятельности	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
32.	Итого по подпрограмме 4, в том числе	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
33.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
34.	Итого по муниципальной программе, в том числе	559 366,666	167 872,755	391 493,911	391 493,911 в том числе: п. Тазовский - 161 735,939; с. Антипаюта - 162 280,096; с. Газ-Сале - 25 400,000; с. Гыда - 41 711,000; с. Находка - 366,876
35.	Ответственный исполнитель программы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	559 366,666	167 872,755	391 493,911	391 493,911 в том числе: п. Тазовский - 161 735,939; с. Антипаюта - 162 280,096; с. Газ-Сале - 25 400,000; с. Гыда - 41 711,000; с. Находка - 366,876
36.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	88 783,755	88 783,755	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 219 от 21.02.2019 года**О внесении изменения в пункт 4.15 Порядка предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 4.15 Порядка предоставления грантов начинающим ма-

лым предприятиям на создание собственного дела, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2018 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 февраля 2019 года № 219

ИЗМЕНЕНИЕ,***которое вносится в пункт 4.15 Порядка предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела***

Пункт 4.15 изложить в следующей редакции:

«4.15. В случае, если в предыдущем финансовом году в муниципальном образовании был проведен конкурс по предоставлению начинающим МП грантов на создание собственного дела, но не всем победителям конкурса были предоставлены гранты (или грант предоставлен не в полном объеме в связи с недостаточностью бюджетных средств), конкурсная комиссия вправе принять решение об учете его результатов в текущем финансовом году при наличии лимитов финансирования на реализацию мероприятия Подпрограммы. Решение принимается на заседании конкурсной комиссии и оформляется протоколом.»

Постановление Администрации Тазовского района № 220 от 21.02.2019 года**О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 5 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 февраля 2019 года № 220

ИЗМЕНЕНИЯ,***которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района***

1. В постановлении Администрации Тазовского района от 16 июня 2015 года № 333 «Об утверждении Порядка субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

1.1. в преамбуле цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

1.2. в Порядке субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденном указанным постановлением:

1.2.1. в пункте 1.2 цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

1.2.2. в пункте 1.1 приложения № 4 цифру «2020» заменить цифрой «2021».

2. В постановлении Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341 «Об утверждении Порядка субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предприниматель-

ства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования»:

2.1. в преамбуле цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

2.2. в пункте 1.2 Порядка субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, утвержденного указанным постановлением, цифру «2020» заменить цифрой «2021».

3. В постановлении Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 386 «О субсидировании части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса, на возмещение затрат, связанных с закупкой мяса оленины»:

3.1. в преамбуле цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

3.2. в пункте 1.2 Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса, утвержденном указанным постановлением, цифру «2020» заменить цифрой «2021».

4. В постановлении Администрации Тазовского района от 21 июня 2018 года № 526 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района на оплату энергетических ресурсов»:

4.1. в преамбуле цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

4.2. в пункте 1.2 Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района на оплату энергетических ресурсов, утвержденно-го указанным постановлением, цифру «2020» заменить цифрой «2021».

5. В постановлении Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела»:

5.1. в преамбуле цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

5.2. в пункте 1.3 Порядка предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденного указанным постановлением, цифру «2020» заменить цифрой «2021»;

5.3. в абзаце втором подпункта 2.1.2 пункта 2.1 приложения № 4 цифру «2020» заменить цифрой «2021».

Постановление Администрации Тазовского района № 221 от 21.02.2019 года
О внесении изменений в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 307

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 21 июля 2014 года № 370 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 307.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 февраля 2019 года № 221

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в перечень платных услуг,
оказываемых муниципальными учреждениями культуры Тазовского района

1. Раздел «Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» дополнить пунктом 36 следующего содержания:

36.	90.0	90.04.10.130	Предоставление услуги «Ведущий мероприятия» по заявкам приезжих артистов	% от стоимости проданного билета
-----	------	--------------	--	----------------------------------

2. Раздел «Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» дополнить пунктами 27-28 следующего содержания:

27.	90.0	90.04.10.130	Предоставление услуги «Ведущий мероприятия» по заявкам приезжих артистов	% от стоимости проданного билета
28.	90.0	90.04.10.130	Разработка сценариев, подбор материала по заявкам: - физических лиц; - юридических лиц	1 лист формата А4 шрифт № 14, интервал 1,5

Постановление Администрации Тазовского района № 224 от 25.02.2019 года
Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых

в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 февраля 2019 года № 224

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона
от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - Порядок, ведомственный контроль) устанавливает правила проведения отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений или собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий (далее - орган ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением такими учреждениями и предприятиями требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупочной деятельности, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Органом ведомственного контроля, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, в отношении муниципальных унитарных предприятий являются:

- в сфере сельского хозяйства - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;
- в сфере дорожного хозяйства - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения заказчиками требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц), в том числе:

1.4.1. соответствия положения о закупке заказчика типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

1.4.2. своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке заказчика и внесенных в него изменений;

1.4.3. своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы; соответствия планов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным Правительством Российской Федерации;

1.4.4. осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика, в том числе:

- а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика;
- б) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика;
- в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;
- г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке и документации о закупке;

1.4.5. своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договоров;

1.4.6. своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок заказчиков на основании правовых актов органов ведомственного контроля.

1.6. Указанные правовые акты должны содержать:

- 1) сведения о заказчике
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) метод проведения проверки (сплошная, выборочная). При применении сплошного способа проверке подлежат все документы, действия и бездействия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка, утвержденные (подписанные), совершенные должностными лицами заказчика в проверяемый период. При применении выборочного способа проверке подлежит часть вышеуказанных документов, действий и бездействий. Решение о способе проверки принимает руководитель органа ведомственного контроля с учетом объема закупочной деятельности заказчика, проверяемого периода и срока проведения проверки;
- 5) состав комиссии по проведению проверки.

1.7. Орган ведомственного контроля имеет право дополнить правовой акт положениями, учитывающими специфику его работы.

1.8. Проведение проверки заказчика осуществляется комиссией по проведению проверки, включающей в себя должностных лиц органа ведомственного контроля (далее - комиссия).

1.9. В состав комиссии, образованной органом ведомственного контроля, должно входить не менее 3 человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

II. Проведение плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого правовым актом органа ведомственного контроля.

2.2. Плановые проверки в отношении каждого заказчика осуществляются не реже чем 1 раз в 3 года.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) месяц начала проведения проверки.

2.4. План проверок должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля либо на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Результаты проверки оформляются в виде отчета (далее - отчет о проверке) в сроки, установленные правовым актом органа ведомственного контроля о проведении проверки. При этом план устранения выявленных нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц (при наличии) по результатам проведения проверки является неотъемлемой частью отчета о проверке.

2.6. Отчет о проверке состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

- 1) вводная часть отчета о проверке должна содержать:
 - а) наименование органа ведомственного контроля;
 - б) номер, дату и место составления отчета о проверке;
 - в) дату и номер правового акта о проведении проверки;
 - г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
 - д) проверяемый период;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части отчета о проверке должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при вынесении своих выводов;

в) сведения о нарушении требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть отчета о проверке должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы комиссии о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

в) план устранения выявленных нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц (при наличии).

2.7. При проведении проверки вправе присутствовать должностные лица заказчика, в отношении которого проводится проверка. Данные лица вправе давать пояснения к рассматриваемым обстоятельствам, представлять дополнительные документы и сведения.

2.8. Отчет о проверке подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия члена комиссии с выводами, изложенными в отчете проверки, данным членом комиссии может быть подготовлено особое мнение, которое приобщается к отчету о проверке.

2.9. Копия отчета о проверке направляется руководителю заказчика, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля либо лица, исполняющего его обязанности.

2.10. Отчет о проверке должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте органа ведомственного контроля либо на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Материалы проверки хранятся в органе ведомственного контроля не менее чем 3 года со дня подписания отчета о проверке.

III. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

3.1.1. непредставление заказчиком информации об исполнении плана устранения выявленных нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц по истечении установленного в плане срока;

3.1.2. материалы, поступившие из государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, указывающие на признаки нарушения Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

3.1.3. поступление в орган ведомственного контроля информации, содержащей признаки нарушения заказчиком законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

3.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка, решение о целесообразности проверки принимает руководитель органа ведомственного контроля либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Результаты внеплановой проверки оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.5-2.11 настоящего Порядка.

Постановление Администрации Тазовского района № 225 от 25.02.2019 года

О внесении изменения в пункт 23 Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 ноября 2010 года № 430

В целях приведения муниципального правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с частью 4 статьи 5 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 23 Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликви-

дации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 ноября 2010 года № 430.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 февраля 2019 года № 225

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 23 Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Изменение типа муниципального казенного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения инициируется муниципальным казенным учреждением либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Изменение типа муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения инициируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Решение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения принимается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям, права на охрану здоровья и бесплатную медицинскую помощь.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 226 от 25.02.2019 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района
от 20 декабря 2016 года № 586 «Об утверждении Порядка постановки и снятия
с профилактического учета несовершеннолетних и семей, находящихся
в социально опасном положении, в комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Администрации Тазовского района»**

В целях приведения нормативного правового акта муниципального образования Тазовский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 декабря 2016 года № 586 «Об утверждении Порядка постановки и снятия

с профилактического учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 февраля 2019 года № 226**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района
от 20 декабря 2016 года № 586**

1.1. В пункте 4 слова «Шарикадзе Е.А.» заменить словами «по социальным вопросам».

2. В Порядке постановки и снятия с профилактического учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденном указанным постановлением:

2.1. абзацы девятый, десятый пункта 1.2 признать утратившими силу;

2.2. абзац четвертый пункта 1.3 после слова «прокурора,» дополнить словами «руководителя следственного органа,»;

2.3. абзац третий пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«- в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия постановления комиссии о постановке несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, на учет вносят сведения о постановке на учет в региональный банк данных семей и несовершеннолетних «группы особого внимания» в Ямало-Ненецком автономном округе в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения регионального банка данных семей и несовершеннолетних «группы особого внимания» в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - Положение, автономный округ), утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 07 апреля 2016 года № 327-П;

2.4. в пункте 1.9:

2.4.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«План индивидуальной профилактической работы утверждается постановлением комиссии не позднее чем через 20 календарных дней с даты принятия решения о проведении индивидуальной профилактической работы и направляется в адрес

ответственных за реализацию плана лиц в течение 5 рабочих дней.»;

2.4.2. в абзаце третьем слова «Ямало-Ненецком» исключить;

2.5. в пункте 1.10:

2.5.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«- в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления вручают постановление комиссии о снятии с учета несовершеннолетнему, его родителям (иным законным представителям) под подпись либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением.»;

2.5.2. в абзаце третьем слова «Ямало-Ненецком» исключить;

2.5.3. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления информируют подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел и другие заинтересованные органы о снятии с учета несовершеннолетнего и семьи, находившейся в социально опасном положении.»;

2.6. в пункте 2.2 слова «образовательном учреждении» заменить словами «образовательной организации»;

2.7. в пункте 2.3 слова «направлением уведомления несовершеннолетнему в течение 3 дней» заменить словами «последующим вручением постановления несовершеннолетнему под подпись либо направлением постановления несовершеннолетнему в течение 3 рабочих дней с даты принятия постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением.»;

2.8. в подпункте «б» пункта 2.4:

2.8.1. в абзаце третьем слова «образовательного учреждения» заменить словами «образовательной организации»;

2.8.2. в абзаце пятом слова «Ямало-Ненецком» исключить.

**Главный редактор
В.А. АНОХИНА**

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36

ТЕЛЕФОНЫ:

гл.редактор - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

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