



Заполярье

№ 2 | ПЯТНИЦА | 11 января 2019 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1259 от 28.12.2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Тазовского района «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 «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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район».

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

3. 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 28 декабря 2018 года № 1259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (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), и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (далее - муниципальное образование);
- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования;
- работники органов местного самоуправления муниципально-образовательного образования, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в которых испытывается значительная потребность;
- работники специальностей (должностей), в которых муниципальное образование испытывает значительную потребность;
- работники муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;
- работники государственных учреждений;
- работники территориальных органов, структурных подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования.

Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования.

Служебные жилые помещения предоставляются вышеназванным категориям граждан, не имеющих жилых помещений в населенном пункте по месту работы или прохождения службы (далее - данный населенный пункт).

Применительно к настоящему Административному регламенту под гражданами, не имеющими жилых помещений в данном населенном пункте понимаются:

- 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений на условиях договора социального найма;
- 2) не проживающие совместно с нанимателем, занимающим жилое помещение на условиях договора социального найма, в качестве членов его семьи;
- 3) не являющиеся собственниками жилых помещений;
- 4) не проживающие в качестве членов семьи совместно с собственником в принадлежащем ему жилом помещении;
- 5) при отсутствии в пользовании жилого помещения у членов семьи гражданина (супругов, несовершеннолетних детей) на территории соответствующего населенного пункта (по месту работы).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. 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. Непосредственно муниципальную услугу предостав-

ляет Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Уполномоченный орган, Дирекция), расположенное по адресу: 626350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25.

Контактная информация:

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

- по вопросам о порядке предоставления услуги: отдел правового и кадрового обеспечения Дирекции, кабинет № 20, телефон (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>.

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 17-30 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

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

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1 настоящей Административного регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ);

- посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с момента реализации технической возможности.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

При невозможности специалиста, 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 в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- директором Дирекции или уполномоченным им работником Дирекции;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

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

- 1) органы местного самоуправления поселений Тазовского района;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) миграционные пункты отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району;
- 4) жилищная комиссия при Администрации Тазовского района в составе, утвержденном правовым актом Администрации Тазовского района (далее - Жилищная комиссия).

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда.

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

- 1) при положительном решении:
 - договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 2) при отрицательном решении:
 - уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в МФЦ;
- в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Дирекции.

После получения специалистом Дирекции, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, заявление с прилагаемыми документами направляется Дирекцией на рассмотрение жилищной комиссии Администрации Тазовского района (далее - жилищная комиссия) для выдачи решения о наличии оснований:

- для предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- для отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Решение Жилищной комиссии выносится на заседании и оформляется протоколом.

Срок рассмотрения документов и принятия решения Жилищной комиссией - не более 15 календарных дней.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме, либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) через МФЦ - 2 рабочих дня (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления - в течение 3 рабочих дней;
- 4) при личном приеме - 15 минут.

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

2.4.1. 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) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 697);
- 7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 08 июля 2005 года, спецвыпуск № 45);
- 8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север» 9 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);
- 9) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18 августа 2005 года, спецвыпуск № 59);
- 10) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (районная газета «Советское Заполярье» вестник от 16 февраля 2013 года № 6);
- 11) постановление Администрации Тазовского района от 08 ноября 2018 года № 1050 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район».

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа в разделе нормативные документы - Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- подпись заявителя.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Тазовского района).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя 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.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- копии паспортов, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети) в 1 экз.;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) в 1 экз.

Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы, подтверждающие состав семьи:

- копия свидетельств о рождении детей (от 14 лет), в том числе совершеннолетних граждан, в 1 экз.;
- копия свидетельства о заключении брака (о разводе) в 1 экз.;
- копия решения об усыновлении (удочерении) в 1 экз.;
- копия судебного решения о признании членом семьи в 1 экз.

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

3) копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы в 1 экз.;

4) справка с места работы из отдела кадров (оригинал в 1 экз.);

5) ходатайство руководителя организации - работодателя на имя Главы о предоставлении работнику служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

Для получения документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.5 настоящего раздела заявителю необходимо обратиться по месту работы. Порядок и способы получения вышеуказанных документов определяются органами (организациями), в распоряжении которых они находятся.

6) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи.

Данный документ представляется в свободной форме, с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.7. 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 серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на заявителя и членов его семьи, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригиналы в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу 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/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1;

2) документы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (оригиналы в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Документ находится в распоряжении территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

Заявитель может получить данный документ в миграционном пункте отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ.

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.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента (кроме заявления), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления заявителя, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. 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 террито-

рии, 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;

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, установленным 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.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ 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 органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1 и 6.9 обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.10.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

- 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.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) заключение с гражданином договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. Принятие заявления

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

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

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

- регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости).

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

3.1.5. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.6. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы, с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй - в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема - передачи.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При направлении заявления и документов в Уполномоченный орган средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившего средствами почтовой связи:

- регистрирует заявления (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (докумен-

тов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подраздела 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

3.2.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственных запросов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за рассмотрение обращения заявителя, документов (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, готовит документы для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии.

3.4.3. Жилищная комиссия в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает следующие решения:

1) о включении заявителя в один из списков граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- список № 1 - список муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, работников органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

- список № 2 - список работников муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, государственных учреждений;

- список № 3 - список лиц, избранных на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, работники специальностей (должностей), в которых муниципальное образование Тазовский район испытывает значительную потребность, работники территориальных органов, структурных подразделений федеральных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования.

2) об отказе во включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.4. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом.

3.4.5. На основании решения Жилищной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект сообщения о включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения (далее - сообщение) либо уведомление об отказе во включении в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения (далее - уведомление). Текст сообщения составляется в произвольной форме.

3.4.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- о заявителе;
- об основаниях для отказа во включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- о способе обжалования принятого решения.

Форма уведомления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителю, включенному в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, осуществляется Жилищной комиссией в течение 15 дней с момента возникновения возможности

предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.8. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае принятия Жилищной комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект муниципального правового акта Администрации Тазовского района о предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда и передает указанный проект на рассмотрение заместителю главы Администрации Тазовского района, координирующему деятельность Уполномоченного органа (далее - заместитель главы).

3.4.9. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации Тазовского района проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Тазовского района, после чего, вместе с документами, представленными заявителем, направляется на подпись Главе Тазовского района.

3.4.10. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Жилищная комиссия при Администрации Тазовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

3.4.11. Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда проходит согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Тазовского района, после чего, вместе с документами, представленными заявителем, направляется на подпись заместителю Главы.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и подлежит направлению (вручению) заявителю.

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

3.4.13. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание Главой Тазовского района проекта муниципального правового акта Администрации Тазовского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, его передача специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или в МФЦ;

- 2) подписание заместителем главы уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ.

3.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту муниципального правового акта Администрации Тазовского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлению об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.15. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.5. Заключение с гражданином договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры заключения гражданином договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, муниципального правового акта Администрации Тазовского района о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.5.2. Заключение с гражданином договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - договор):

- 1) специалист Уполномоченного органа готовит проект договора в течение 1 рабочего дня со дня получения муниципального правового акта Администрации Тазовского района о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- 2) проект договора подписывается от имени наймодателя уполномоченным должностным лицом;

3) специалист Уполномоченного органа приглашает заявителя для подписания договора в трехдневный срок с момента подписания договора уполномоченным должностным лицом (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи);

4) специалист Уполномоченного органа на личном приеме знакомит гражданина с договором;

5) в присутствии специалиста Уполномоченного органа гражданин подписывает договор;

6) после подписания договора специалист Уполномоченного органа производит его регистрацию в журнале учета договоров найма служебных жилых помещений. Журнал учета договоров должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью;

7) сведения о заключенных договорах специалистом Уполномоченного органа вносятся в электронный реестр заключенных договоров.

3.5.3. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания договора, служебное жилое помещение, свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, передается нанимателю по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи жилого помещения является неотъемлемой частью договора.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является заключение договора и акта приема-передачи служебного жилого помещения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание договора и акта приема-передачи служебного жилого помещения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора и акта приема-передачи служебного жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного (от имени наймодателя - уполномоченным должностным лицом, от имени нанимателя - заявителем) договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Договор) либо уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Уведомление об отказе).

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

3.6.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат муниципальной услуги заявитель получает непосредственно в МФЦ.

В случае, если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней работы МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в Уполномоченный орган.

3.6.4. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Договор либо Уведомление об отказе.

При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр Договора, оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) Договора;
- 2) Уведомления об отказе.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Договора в Журнале учета договоров найма служебных жилых помещений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Уведомления об отказе.

3.6.8. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию Тазовского района об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
 - передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.7.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

3.7.5. В случае не обоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем главы Администрации Тазовского района, координирующим деятельность Уполномоченного органа.

3.7.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем главы Администрации Тазовского района, координирующим деятельность Уполномоченного органа.

3.7.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.9. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.11. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Уведомлении об отказе;
- 2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Договоре.

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.8.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в Уполномоченном органе либо в МФЦ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (за исключением случая, если результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, в целях осуществления государственной регистрации, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации);

б) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (за исключением случая, если результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, в целях осуществления государственной регистрации, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов госу-

дарственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

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

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес заместителя главы Администрации Тазовского района, координирующего деятельность Дирекции, руководителя Дирекции, директора МФЦ:

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

4.2. 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

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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.

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

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

4.3.1. 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.

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

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

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

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Дирекции предоставляющей 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 (внесудебном) порядке.

5.1. 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, 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.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. 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;

5.2.2. 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 5.5 настоящего Административного регламента);

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

5.2.4. 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.

5.3. 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 печати) 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.

5.4. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа.

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.

5.5. 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-телеком-

муникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

б) Регионального портала и Единого портала 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).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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.

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 Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.8. 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 5.7 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.

5.9. 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.11. 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 Россий-

ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа; муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; 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.

5.12. В случаях, предусмотренных в подпунктах б), д), ж), и) пункта 5.11 настоящего раздела, 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.

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8-5.10 настоящего раздела.

5.14. 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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ, департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа 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.

5.16. 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных 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.

5.18. 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 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, 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 5.18 настоящего раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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 служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении служебного жилого помещения

Главе Тазовского района (заместителю главы Администрации
Тазовского района, курирующего вопросы жилищной политики)

от _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 08 ноября 2018 года № 1050 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район» прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении служебного жилого помещения мне и членам моей семьи (указать Ф.И.О. (при наличии), степень родства членов семьи): _____

С порядком и условиями предоставления служебных жилых помещений ознакомлен(а).
Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне служебного жилого помещения, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление служебного жилого помещения либо пользование служебным жилым помещением.

В настоящее время являюсь (указать один из вариантов):

- а) лицом, избранным на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Тазовский район _____;
- б) муниципальным служащим, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Тазовский район _____;
- в) работником органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в которых испытывается значительная потребность _____;
- г) работником муниципального учреждения (указать учреждение) _____;
- д) работником муниципального унитарного предприятия (указать предприятие) _____;
- е) работником государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа (указать учреждение) _____;
- ж) работником территориальных органов, структурных подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования (указать должность, орган);
- з) работником специальностей (должностей), в которых муниципальное образование Тазовский район испытывает значительную потребность (указать специальность, должность, организацию) _____.

Иные данные: _____
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования Тазовский район»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе во включении заявителя в списки граждан, имеющих право
на получение служебного жилого помещения специализированного
жилищного фонда муниципального образования Тазовский район

№ _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во включении заявителя в списки граждан, имеющих право
на получение служебного жилого помещения специализированного
жилищного фонда муниципального образования Тазовский район

На Ваше заявление от _____ уведомляем, что в соответствии с пунктом 2.3. Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 08 ноября 2018 года № 1050 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район», Вам отказано во включении в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район по следующим основаниям _____.

Отказ в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования Тазовский район»

ФОРМА ЖУРНАЛА
учёта договоров найма служебных жилых помещений

Титульный лист:

ЖУРНАЛ
учёта договоров найма служебных жилых помещений

Срок хранения:
Начат:
Окончен:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес жилого помещения	Дата и номер договора	Дата выдачи и подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Постановление Администрации Тазовского района № 1 от 09.01.2019 года**О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405**

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с 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 статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование

муниципального управления на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 05 декабря 2018 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 января 2019 года № 1

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления 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 - 3 358 089,48234, в том числе средства местного бюджета - 3 202 735,35434, окружного бюджета - 155 354	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район, - 3 358 089,48234 (в том числе средства местного бюджета - 3 202 735,35434, окружного бюджета - 155 354)/ планируемый к утверждению - 0	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	465 511,09634 (в том числе средства местного бюджета - 422 116,09634, окружного бюджета - 43 395)	-
2016 год	445 984,23304 (в том числе средства местного бюджета - 430 312,23304, окружного бюджета - 15 672)	-
2017 год	462 166,26274 (в том числе средства местного бюджета - 436 994,26274, окружного бюджета - 25 172)	-
2018 год	493 602,89022 (в том числе средства местного бюджета - 450 674,76222, окружного бюджета - 42 928,13)	-
2019 год	496 787 (в том числе средства местного бюджета - 487 546, окружного бюджета - 9 241)	-
2020 год	497 019 (в том числе средства местного бюджета - 487 546, окружного бюджета - 9 473)	-
2021 год	497 019 (в том числе средства местного бюджета - 487546, окружного бюджета - 9 473)	-

2. В приложении № 1 к муниципальной программе в паспорте подпрограммы 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 668 280,60741 (в том числе средства местного бюджета - 614 150,60741, окружного бюджета - 54 130)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 668 280,60741 (в том числе средства местного бюджета - 614 150,60741, окружного бюджета - 54 130)/ планируемый к утверждению - 0	Справочно: планируемый объем федеральных средств (внебюджетных средств)
2015 год	111 913,34597 (в том числе средства местного бюджета - 80 267,34597, окружного бюджета - 31 646)	-
2016 год	93 403,56456 (в том числе средства местного бюджета - 89 332,56456, окружного бюджета - 4 071)	-
2017 год	97 475,50654 (в том числе средства местного бюджета - 88 724,50654, окружного бюджета - 8 751)	-
2018 год	91 918,19034 (в том числе средства местного бюджета - 87 197,19034, окружного бюджета - 4 721)	-
2019 год	91 190 (в том числе средства местного бюджета - 89 543, окружного бюджета - 1 647)	-
2020 год	91 190 (в том числе средства местного бюджета - 89 543, окружного бюджета - 1 647)	-
2021 год	91 190 (в том числе средства местного бюджета - 89 543, окружного бюджета - 1 647)	-

3. В приложении № 2 к муниципальной программе в паспорте подпрограммы 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления» позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 998 079,51771 (в том числе средства местного бюджета - 997 079,51771, средства окружного бюджета - 1 000)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 998 079,51771 (в том числе средства местного бюджета - 997079,51771, окружного бюджета - 1 000) / планируемый к утверждению - 0	Справочно: планируемый объем федеральных средств (внебюджетных средств)
2015 год	133 498,39641 (в том числе средства местного бюджета - 133 498,39641)	-
2016 год	134 186,32548 (в том числе средства местного бюджета - 134 186,32548)	-
2017 год	146 843,19182 (в том числе средства местного бюджета - 146 843,19182)	-
2018 год	147 558,604 (в том числе средства местного бюджета - 146 558,604, средства окружного бюджета - 1 000)	-
2019 год	145 331 (в том числе средства местного бюджета - 145331)	-
2020 год	145 331 (в том числе средства местного бюджета - 145 331)	-
2021 год	145 331 (в том числе средства местного бюджета - 145 331)	-

4. В приложении № 4 к муниципальной программе в паспорте подпрограммы 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района» позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 1 461,08760 (в том числе средства местного бюджета - 1 461,08760)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 1 461,08760 (в том числе средства местного бюджета - 1 461,08760)/ планируемый к утверждению - 0	Справочно: планируемый объем федеральных средств (внебюджетных средств)

2016 год	722,81129 (в том числе средства местного бюджета - 722,81129)	-
2017 год	338,33373 (в том числе средства местного бюджета - 338,33373)	-
2018 год	99,94258 (в том числе средства местного бюджета - 99,94258)	-
2019 год	100 (в том числе средства местного бюджета - 100)	-
2020 год	100 (в том числе средства местного бюджета - 100)	-
2021 год	100 (в том числе средства местного бюджета - 100)	-

5. В приложении № 5 к муниципальной программе в паспорте подпрограммы 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе» позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 7 554,91 (в том числе средства местного бюджета - 7 118,91, средства окружного бюджета - 436)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 7 554,91 (в том числе средства местного бюджета - 7 118,91, средства окружного бюджета - 436) / планируемый к утверждению - 0	Справочно: планируемый объем федеральных средств (внебюджетных средств)
2016 год	1 211,79 (в том числе средства местного бюджета - 1 211,79)	-
2017 год	1 102,82 (в том числе средства местного бюджета - 985,82, средства окружного бюджета - 117)	-
2018 год	2 069,30 (в том числе средства местного бюджета - 1 957,30, средства окружного бюджета - 112)	-
2019 год	1 057 (в том числе средства местного бюджета - 988, средства окружного бюджета - 69)	-
2020 год	1 057 (в том числе средства местного бюджета - 988, средства окружного бюджета - 69)	-
2021 год	1 057 (в том числе средства местного бюджета - 988, средства окружного бюджета - 69)	-

6. В приложении № 6 к муниципальной программе в паспорте подпрограммы 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 1 680 974,35242 (в том числе средства местного бюджета - 1 581 631,22442, окружного бюджета - 99 343,128)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 1 680 974,35242 (в том числе средства местного бюджета - 1 581 631,22442, окружного бюджета - 99 343,128) / планируемый к утверждению - 0	Справочно: планируемый объем федеральных средств (внебюджетных средств)
2015 год	218 360,34676 (в том числе средства местного бюджета - 207 056,34676, окружного бюджета - 11 304)	-
2016 год	216 459,74171 (в том числе средства местного бюджета - 204 858,74171, окружного бюджета - 11 601)	-
2017 год	216 406,41065 (в том числе средства местного бюджета - 200 102,41065, окружного бюджета - 16 304)	-
2018 год	251 956,8533 (в том числе средства местного бюджета - 214 861,72530, окружного бюджета - 37 095,128)	-
2019 год	259 109 (в том числе средства местного бюджета - 251 584, окружного бюджета - 7 525)	-
2020 год	259 341 (в том числе средства местного бюджета - 251 584, окружного бюджета - 7 757)	-
2021 год	259 341 (в том числе средства местного бюджета - 251 584, окружного бюджета - 7 757)	-

7. Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

Приложение № 7
к муниципальной программе «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

СТРУКТУРА

муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1.	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления на 2014-2021 годы», (всего)	3 358 089,48234	465 511,09634	445 984,23304	462 166,26274	493 602,89022	496 787	497 019	497 019
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	3 358 089,48234	465 511,09634	445 984,23304	462 166,26274	493 602,89022	496 787	497 019	497 019
3.	Подведомственное муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,60400	145 331	145 331	145 331
4.	Подведомственное муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего)	664 197,80034	107 977,44106	93 256,66240	97 475,50654	91 918,19034	91 190	91 190	91 190
5.	Соисполнитель программы Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	161,2	49,4	0	111,79	0	0	0	0
6.	Соисполнитель программы Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	768,1	121,6	549,05180	97,41	0	0	0	0
7.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в том числе	668 280,60741	111 913,34597	93 403,56456	97 475,50654	91 918,19034	91 190	91 190	91 190
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района, в том числе	668 280,60741	111 913,34597	93 403,56456	97 475,50654	91 918,19034	91 190	91 190	91 190
9.	Подведомственное муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»	663 852,80034	107 632,44106	93 256,66240	97 475,50654	91 918,19034	91 190	91 190	91 190
10.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	145 331	145 331	145 331
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района, в том числе	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	145 331	145 331	145 331
12.	Подведомственное муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	145 331	145 331	145 331

8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе	617 282,366	87 629,00706	85 585,66240	88 559,50654	87 140,19034	89 456	89 456	89 456
9.	Подведомственно муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего), в том числе	617 282,366	87 629,00706	85 585,66240	88 559,50654	87 140,19034	89 456	89 456	89 456
10.	Финансирование за счет районного бюджета	590 374,366	60 721,00706	85 585,66240	88 559,50654	87 140,19034	89 456	89 456	89 456
11.	Финансирование за счет окружных средств	26 908	26 908	0	0	0	0	0	0
12.	Мероприятие 1.2. Субсидия на возмещение затрат, связанных с производством и трансляцией телепередач								
13.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе	8 027,80707	4 280,90491	3 746,90216	0	0	0	0	0
14.	Подведомственно муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего)	3 600	0	3 600	0	0	0	0	0
15.	Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии. Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций СМИ и полиграфического комплекса в Тазовском районе.								
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе	42 297,434	20 003,434	4 071	8 766	4 627	1 610	1 610	1 610
17.	Подведомственно муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего), в том числе	42 297,434	20 003,434	4 071	8 766	4 627	1 610	1 610	1 610
18.	Финансирование за счет районного бюджета	15 726,434	15 265,434	0	160	52	83	83	83
19.	Финансирование за счет окружных средств	26 571,000	4 738	4 071	8 606	4 575	1 527	1 527	1 527
20.	Мероприятие 1.4. Организация повышения профессионального уровня редакций средств массовой информации								
21.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе	673	0	0	150	151	124	124	124
22.	Подведомственно муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего), в том числе	673	0	0	150	151	124	124	124
23.	Финансирование за счет районного бюджета	22	0	0	5	5	4	4	4
24.	Финансирование за счет окружных средств	651	0	0	145	146	120	120	120

9. Приложение № 10 изложить в следующей редакции:

Приложение № 10
к муниципальной программе Тазовского района
«Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
подпрограммы 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»
и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование 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 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления» (всего)	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	145 331	145 331	145 331
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	145 331	145 331	145 331
3.	Подведомственное муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	998 079,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	145 331	145 331	145 331
4.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления								
5.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений								
6.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	995 979,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	144 631	144 631	144 631
7.	Подведомственное муниципальное казенное предприятие «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	995 979,51771	133 498,39641	134 186,32548	146 843,19182	147 558,604	144 631	144 631	144 361
8.	Мероприятие 2.2. Повышение качества ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района								
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	2 100	0	0	0	0	700	700	700
10.	Подведомственное муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	2 100	0	0	0	0	700	700	700

10. Приложение № 12 изложить в следующей редакции:

Приложение № 12
к муниципальной программе Тазовского района
«Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4	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 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района» (всего)	1 461,08760	0	722,81129	338,33373	99,94258	100	100	100

2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего)	1 461,08760	0	722,81129	338,33373	99,94258	100	100	100
3.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления								
4.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления								
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего)	641,32331	0	142,61430	298,76643	49,94258	50	50	50
6.	Соисполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района	97,41100	0	0	97,411	0	0	0	0
7.	Соисполнитель подпрограммы 4 Департамент образования Администрации Тазовского района	111,79400	0	0	111,794	0	0	0	0
8.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район								
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	819,76429	0	580,19699	39,5673	50	50	50	50
10.	Соисполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района	549,0518	0	549,0518	0	0	0	0	0

11. Приложение № 13 изложить в следующей редакции:

Приложение № 13
к муниципальной программе Тазовского района
«Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
подпрограммы 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе»
и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 5	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 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе» (всего)	7 554,91	0	1 211,79	1 102,82	2 069,3	1 057	1 057	1 057
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего)	7 554,91	0	1 211,79	1 102,82	2 069,3	1 057	1 057	1 057
3.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления								
4.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)								
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего)	7 118,91	0	1 211,79	985,82	1 957,3	988	988	988
6.	Мероприятие 5.2. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (окружной бюджет)								
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего)	436	0	0	117	112	69	69	69

12. Приложение № 14 изложить в следующей редакции:

Приложение № 14
к муниципальной программе Тазовского района
«Совершенствование муниципального управления на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
подпрограммы 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 6	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 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в том числе	1 680 974,35242	218 360,34676	216 459,74171	216 406,41065	251 956,8533	259 109	259 341	259 341
2.	Финансирование за счет районного бюджета	1 581 631,22442	207 056,34676	204 858,74171	200 102,41065	214 861,7253	251 584	251 584	251 584
3.	Финансирование за счет окружных средств	99 343,128	11 304	11 601	16 304	37 095,128	7 525	7 757	7 757
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего), в том числе	1 680 974,35242	218 360,34676	216 459,74171	216 406,41065	251 956,8533	259 109	259 341	259 341
5.	Основное мероприятие 6. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления								
6.	Мероприятие 6.1. Глава муниципального образования Тазовский район								
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района	76 379,91835	10 279,6521	8 354,44112	10 431	14 134,82513	11 060	11 060	11 060
8.	Мероприятие 6.2. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления								
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района	1 530 868,30607	196 776,69466	196 504,30059	189 671,41065	226 343,90017	240 524	240 524	240 524
10.	Мероприятие 6.3. Осуществление государственных полномочий по созданию административных комиссий								
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района	12 007	1 423	1 687	1 368	1 827	1 864	1 919	1 919
12.	Мероприятие 6.4. Осуществление государственных полномочий в области архивного дела								
13.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района	13 020	1 623	1 649	1 839	1 919	1 958	2 016	2 016
14.	Мероприятие 6.5. Осуществление государственных полномочий по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра								
15.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района	5 584	649	633	657	890	899	928	928
16.	Мероприятие 6.6. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних								
17.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района	11 478	5 667	5 811	0	0	0	0	0
18.	Мероприятие 6.7. Субсидия на повышение эффективности обеспечения Главой муниципального образования Тазовский район осуществления органами местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий на территории муниципального образования								

19.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрации Тазовского района	15 033,128	1 942	1 821	1 942	736,128	2 804	2 894	2 894
20.	Мероприятие 6.8. Финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов								
21.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрации Тазовского района	16 604	0	0	10 498	6 106	0	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 1-пг от 09.01.2019 года

О создании координационного совета по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район

В целях развития и поддержки добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования Тазовский район в соответствии с пунктом 4 статьи 17.2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать координационный совет по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район.

2. Утвердить:

2.1. Положение о координационном совете по развитию добро-

вольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район согласно приложению № 1;

2.2. Состав координационного совета по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район согласно приложению № 2.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Главы Тазовского района
от 09 января 2019 года № 1-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район

I. Общие положения

1.1. Координационный совет по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район (далее - Совет, Тазовский район) является постоянно действующим координационным и совещательным органом, обеспечивающим согласованную деятельность органов местного самоуправления Тазовского района, муниципальных учреждений Тазовского района и общественных объединений, религиозных организаций, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций по вопросам развития и поддержки добровольчества (волонтерства) в Тазовском районе.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется действующим федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и права

2.1. Основными задачами Совета являются:

- обеспечение координации действий органов местного самоуправления Тазовского района, муниципальных учреждений Тазовского района и общественных объединений, религиозных организаций, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций по вопросам развития и поддержки добровольчества (волонтерства) в Тазовском районе;

- рассмотрение мер поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности, содействие в развитии механизмов поддержки добровольчества (волонтерства) в Тазовском районе;

- осуществление контроля за ходом выполнения решений Совета;

- организация информационного взаимодействия между органами местного самоуправления Тазовского района, муниципальными учреждениями Тазовского района, общественными объединениями, религиозными организациями, ассоциациями (союзами) и автономными некоммерческими организациями, средствами массовой информации;

- содействие популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Тазовского района;

- содействие в продвижении единой информационной системы «Добровольцы России».

2.2. Функции Совета:

2.2.1. разработка рекомендаций и подготовка предложений о поддержке и развитии добровольчества (волонтерства) в Тазовском районе;

2.2.2. содействие в осуществлении просветительской деятельности в сфере добровольчества (волонтерства);

2.2.3. утверждение планов работы Совета.

2.3. Совет имеет право:

- привлекать в установленном порядке специалистов органов местного самоуправления Тазовского района, муниципальных уч-

реждений и общественных объединений, религиозных организаций, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций для участия в работе Совета по комплексному анализу проблем добровольчества (волонтерства), обеспечению выполнения принятых им решений;

- запрашивать у органов местного самоуправления Тазовского района, муниципальных учреждений и общественных объединений, религиозных организаций, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций информацию по вопросам добровольчества (волонтерства), отнесенным к деятельности Совета;

- приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления Тазовского района, муниципальных учреждений и представителей общественных объединений, религиозных организаций, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций, заслушивать их отчеты о проводимой работе по развитию и поддержке добровольчества (волонтерства);

- создавать с участием заинтересованных органов местного самоуправления Тазовского района рабочие группы для подготовки документов по вопросам добровольчества (волонтерства);

- принимать участие в рассмотрении вносимых предложений по развитию и поддержке добровольчества (волонтерства) на территории Тазовского района и готовить заключения по этим предложениям.

III. Структура и организация работы

3.1. Состав Совета утверждается постановлением Главы Тазовского района.

3.2. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета.

В состав Совета включаются руководители и представители органов местного самоуправления Тазовского района, общественных объединений, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций добровольческой (волонтерской) направленности, представители государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района.

3.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.4. Заседания Совета могут проводиться заочно.

3.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.6. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета из утвержденного состава исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

3.7. Решение Совета принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем Совета, а в случае

его отсутствия – заместителем председателя Совета или по их поручению одним из членов Совета.

Копии протоколов Совета направляются в соответствующие органы и организации в 10-дневный срок после проведения заседания Совета.

При равенстве голосов членов Совета голос председательствующего на заседании является решающим.

3.8. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, яв-

ляются рекомендательными для общественных объединений, религиозных организаций, ассоциаций (союзов) и автономных некоммерческих организаций, обеспечивающих реализацию добровольческих (волонтерских) мероприятий в Тазовском районе.

3.9. Организационное обеспечение деятельности Совета и контроль за ходом выполнения решений Совета осуществляет Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 09 января 2019 года № 1-пг

СОСТАВ

координационного совета по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район

Глава Тазовского района (председатель координационного совета);

заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя координационного совета);

начальник отдела по молодежной политике и туризму Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (секретарь координационного совета).

Члены координационного совета:

первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель главы Администрации Тазовского района, начальник Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

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

начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

главный врач государственного бюджетного учреждения здра-

воохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

Глава поселка Тазовский (по согласованию);

Глава села Газ-Сале (по согласованию);

Глава села Находка (по согласованию);

Глава села Антипаюта (по согласованию);

Глава села Гыда (по согласованию);

председатель Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

председатель Общественной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

председатель Местной общественной организации женщин «Женщины Тасу» Ява» Тазовского района (по согласованию);

председатель Тазовской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда (по согласованию);

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

представитель Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

представитель некоммерческой организации «Тазовское хуторское казачье общество Обско-Полярного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества» (по согласованию);

председатель общественной организации «Добровольная пожарная охрана Тазовского района» (по согласованию);

руководитель автономной некоммерческой организации клуб спортивных единоборств «Мэбета Тим» (по согласованию);

представитель структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» хоккейный клуб «Орион» (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 2 от 09.01.2019 года

О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в не-

которые административные регламенты по предоставлению государственных услуг.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 января 2019 года № 2

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг

1. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1305:

1.1. в подпункте 1) пункта 2.4 слова «приказ Департамента» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

1.2. в пункте 3.4:

1.2.1. в абзаце восьмом слова «приказ Департамента» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

1.2.2. в абзаце десятом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

1.3. в пункте 3.5:

1.3.1. в абзаце втором слова «Приказа Департамента» заменить словами «Приказ начальника Департамента»;

1.3.2. в абзаце третьем слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

1.3.3. в абзаце пятом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

1.3.4. в абзаце шестом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1404:

2.1. в пункте 1.6:

2.1.1. подпункт 1.6.1 изложить в следующей редакции:

«1.6.1. в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел, Департамент) вправе принять приказ начальника Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - приказ начальника Департамента) о временном назначении опекуна или попечителя (приказ начальника Департамента о предварительных опеке или попечительстве), в том числе при отобрании ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации и нецелесообразности помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.1.2. в подпункте 1.6.2 слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.1.3. подпункт 1.6.5 изложить в следующей редакции:

«1.6.5. предварительные опека или попечительство прекращаются, если до истечения шести месяцев со дня принятия приказа начальника Департамента о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенные опекун или попечитель не будет назначен опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев. В случае, если отдел назначил в установленный срок в общем порядке опекуну или попечителем лицо, исполнявшее обязанности в силу предварительных опеки или попечительства, права и обязанности опекуна или попечителя считаются возникшими с момента принятия приказа начальника Департамента о временном назначении опекуна или попечителя.»;

2.2. в подпункте 1.7.1 пункта 1.7 слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.3. в пункте 1.8:

2.3.1. в подпункте 1.8.2 слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.3.2. в подпункте 1.8.3 слова «Департаментом приказа» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.4. в пункте 1.13 слова «приказом Департамента» заменить словами «приказом начальника Департамента»;

2.5. в пункте 1.14 слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.6. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) заключение Департамента о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

б) приказ начальника Департамента о назначении опекуна или попечителя;

в) приказ начальника Департамента о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно с заключением договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного;

г) приказ начальника Департамента о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан;

д) приказ начальника Департамента о временном назначении опекуна или попечителя (приказ начальника Департамента о предварительной опеке или попечительстве).»;

2.7. в пункте 2.5 слова «приказа Департамента» заменить слова-

ми «приказа начальника Департамента»;

2.8. в пункте 2.6 слово «приказ» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

2.9. в пункте 2.7 слово «приказ» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

2.10. в разделе III:

2.10.1. подпункты е), ж) пункта 3 изложить в следующей редакции:

«е) принятие приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги;

ж) направление (вручение) приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю.»;

2.10.2. позицию

«Принятие приказа Департамента о предоставлении государственной услуги»

изложить в следующей редакции

«Принятие приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги»;

2.10.3. в пункте 3.20:

2.10.3.1. в абзаце втором слова «приказ Департамента» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

2.10.3.2. в абзаце третьем слова «приказ Департамента» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

2.10.3.3. в абзаце четвертом слова «приказ Департамента» заменить словами «приказ начальника Департамента»;

2.10.3.4. в абзаце шестом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.10.3.5. в абзаце седьмом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.10.3.6. в абзаце восьмом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.10.3.7. в абзаце девятом слова «приказа Департамента» заменить словами «приказа начальника Департамента»;

2.10.4. позицию

«Направление (вручение) приказа Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю

3.21. Основанием для начала процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги и поступление его должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.22. Приказ Департамента о предоставлении государственной услуги вручается отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Направление приказа Департамента о предоставлении государственной услуги по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – в течение 3 дней со дня подписания.»

изложить в следующей редакции:

«Направление (вручение) приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю

3.21. Основанием для начала процедуры является подписание приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги и поступление его должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.22. Приказ начальника Департамента о предоставлении государственной услуги вручается отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Направление приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю приказа начальника Департамента о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания.»

Постановление Администрации Тазовского района № 3 от 09.01.2019 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520

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», и на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 14 ноября 2018 года № 16-1-60 «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 статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического разви-

тия коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 14 ноября 2018 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 января 2019 года № 3

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района

«Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»

1. В паспорте муниципальной программы в позиции «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» строки:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования муниципальной программы - 2 970 214,49	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 2 476 280,69; (в том числе средства окружного бюджета - 1 245 504,00); планируемый к утверждению - 493 933,80; (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	493 131,84; в том числе средства окружного бюджета - 181 811,00	
2016 год	507 903,13; в том числе средства окружного бюджета - 229 397,00	
2017 год	452 003,59; в том числе средства окружного бюджета - 221 023,00	
2018 год	415 768,13; в том числе средства окружного бюджета - 204 451,00	
2019 год	313 837,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2020 год	293 637,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2021 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2022 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2023 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2024 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2025 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования муниципальной программы - 2 969 792,18	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 2 475 858,38; (в том числе средства окружного бюджета - 1 245 504,00); планируемый к утверждению - 493 933,80; (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	493 131,84; в том числе средства окружного бюджета - 181 811,00	
2016 год	507 903,13; в том числе средства окружного бюджета - 229 397,00	
2017 год	452 003,59; в том числе средства окружного бюджета - 221 023,00	
2018 год	415 345,82; в том числе средства окружного бюджета - 204 451,00	
2019 год	313 837,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2020 год	293 637,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2021 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2022 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2023 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2024 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2025 год	98 786,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	

2. Структуру муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» раздела II изложить в следующей редакции:

СТРУКТУРА

муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования, тыс. рублей											
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» всего, в том числе	2 969 792,18	493 131,84	507 903,13	452 003,59	415 345,82	313 837,00	293 637,00	98 786,76	98 786,76	98 786,76	98 786,76	98 786,76
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	2 285 668,89	321 312,19	387 037,55	339 032,45	360 168,90	312 837,00	292 637,00	54 128,76	54 128,76	54 128,76	54 128,76	54 128,76
	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 965 637,02	292 658,10	358 146,42	310 777,80	326 097,90	286 749,00	266 549,00	24 931,76	24 931,76	24 931,76	24 931,76	24 931,76

	Соисполнитель муниципальной программы - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них	672 927, 94	169 179, 23	110 310, 65	112 971, 14	55 176, 92	1 000, 00	1 000, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00
	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	212 060, 94	109 716, 59	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	450 150, 77	49 833, 90	55 802, 04	66 424, 83	52 800, 00	1 000, 00	1 000, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00
	Соисполнитель муниципальной программы - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	13 195, 35	2 640, 42	10 554, 93	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
1.	Подпрограмма 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» всего, в том числе	614 390, 65	142 370, 38	136 657, 61	65 484, 23	100 032, 43	66 563, 00	46 363, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	562 993, 96	92 061, 17	135 570, 13	65 484, 43	100 032, 43	66 563, 00	46 363, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00
	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	562 993, 96	92 061, 17	135 570, 13	65 484, 23	100 032, 45	66 563, 00	46 363, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00	11 384, 00
	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	51 396, 69	50 309, 21	1 087, 48	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	50 309, 21	50 309, 21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» всего, в том числе	1 388 209, 81	234 065, 25	286 552, 35	251 482, 66	187 494, 75	180 438, 00	180 438, 00	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	1 203 633, 99	162 388, 71	222 576, 30	204 956, 35	185 117, 85	180 438, 00	180 438, 00	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76
	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 203 633, 99	162 388, 71	222 576, 30	204 956, 35	185 117, 83	180 438, 00	180 438, 00	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76	13 547, 76
	Соисполнитель подпрограммы 2 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них	171 380, 47	69 036, 12	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	161 751, 73	59 407, 38	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
	Соисполнитель подпрограммы 2 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	13 195, 35	2 640, 42	10 554, 93	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
3.	Подпрограмма 3 «Административно-правовое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса» всего, в том числе	38 208, 22	38 208, 22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	38 208, 22	38 208, 22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	38 208, 22	38 208, 22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера»	160 800, 86	-	-	40 357, 22	40 947, 64	39 748, 00	39 748, 00	0, 00				
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	160 800, 86	-	-	40 357, 22	40 947, 64	39 748, 00	39 748, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	160 800, 86	-	-	40 357, 22	40 947, 64	39 748, 00	39 748, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
5.	Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования» всего, в том числе	450 150, 77	49 833, 90	55 802, 04	66 424, 83	52 800, 00	1 000, 00	1 000, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00
	Ответственный исполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них	450 150, 77	49 833, 90	55 802, 04	66 424, 83	52 800, 00	1 000, 00	1 000, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00
	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	450 150, 77	49 833, 90	55 802, 04	66 424, 83	52 800, 00	1 000, 00	1 000, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00	44 658, 00
6.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» всего, в том числе	318 031, 87	28 654, 09	28 891, 13	28 254, 65	34 071, 00	26 088, 00	26 088, 00	29 197, 00	29 197, 00	29 197, 00	29 197, 00	29 197, 00
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	318 031, 87	28 654, 09	28 891, 13	28 254, 65	34 071, 00	26 088, 00	26 088, 00	29 197, 00	29 197, 00	29 197, 00	29 197, 00	29 197, 00

3. В приложение № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»:

3.1. в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы 1 строки:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 1 615 315,70	Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район, «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 558 395,70; (в том числе средства окружного бюджета - 172 898); планируемый к утверждению - 56 920 (в том числе: средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	142 370,38, в том числе средства окружного бюджета - 18 918	
2016 год	136 657,61 в том числе средства окружного бюджета - 27 790	
2017 год	65 484,23, в том числе средства окружного бюджета - 28 554	
2018 год	100 957,48 в том числе средства окружного бюджета - 32 572	
2019 год	66 563,00 в том числе средства окружного бюджета - 32 532	
2020 год	46 363,00 в том числе средства окружного бюджета - 32 532	
2021 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2022 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2023 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2024 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2025 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 1 614 390,65	Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район, «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 557 470,65; (в том числе средства окружного бюджета - 172 898); планируемый к утверждению - 56 920 (в том числе: средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	142 370,38, в том числе средства окружного бюджета - 18 918	
2016 год	136 657,61 в том числе средства окружного бюджета - 27 790	
2017 год	65 484,23, в том числе средства окружного бюджета - 28 554	
2018 год	100 032,43 в том числе средства окружного бюджета - 32 572	
2019 год	66 563,00 в том числе средства окружного бюджета - 32 532	
2020 год	46 363,00 в том числе средства окружного бюджета - 32 532	
2021 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2022 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2023 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2024 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2025 год	11 384,00 в том числе средства окружного бюджета - 0,00	

3.2. в разделе II Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. рублей											
		все-го	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе	614 390,65	142 370,38	136 657,61	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00				
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	562 993,96	92 061,17	135 570,13	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	
3.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	562 993,96	92 061,17	135 570,13	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	
4.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	51 396,69	50 309,21	1 087,48	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	50 309,21	50 309,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе	614 390,65	142 370,38	136 657,61	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	
7.	Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение функций казенного учреждения	38 175,86	-	38 175,86	-	-	-	-	-	-	-	-	
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	38 175,86	-	38 175,86	-	-	-	-	-	-	-	-	
9.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	38 175,86	-	38 175,86	-	-	-	-	-	-	-	-	
10.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера	576 214,79	142 370,38	98 481,75	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	524 818,10	92 061,17	97 394,27	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	
12.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	524 818,10	92 061,17	97 394,27	65 484,23	100 032,43	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	

13.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	51 396, 69	50 309, 21	1 087, 48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	50 309, 21	50 309, 21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	109 634, 08	30 391, 07	16 483, 85	13 058, 00	15 538, 66	16 025, 00	16 025, 00	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	109 634, 08	30 391, 07	16 483, 85	13 058, 00	15 538, 66	16 025, 00	16 025, 00	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50
17.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	109 634, 08	30 391, 07	16 483, 85	13 058, 00	15 538, 66	16 025, 00	16 025, 00	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50	422, 50
18.	Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	11 234, 94	1 274, 73	1 621, 20	1 640, 05	1 730, 16	1 546, 00	1 546, 00	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36
19.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	11 234, 94	1 274, 73	1 621, 20	1 640, 05	1 730, 16	1 546, 00	1 546, 00	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36
20.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	11 234, 94	1 274, 73	1 621, 20	1 640, 05	1 730, 16	1 546, 00	1 546, 00	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36	375, 36
21.	Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	19 646, 70	5 177, 30	2 794, 06	2 433, 37	2 343, 37	2 350, 00	2 350, 00	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72
22.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	19 646, 70	5 177, 30	2 794, 06	2 433, 37	2 343, 37	2 350, 00	2 350, 00	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72
23.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	19 646, 70	5 177, 30	2 794, 06	2 433, 37	2 343, 37	2 350, 00	2 350, 00	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72	439, 72
24.	Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	36 820, 37	-	4 481, 00	8 742, 82	7 742, 55	7 927, 00	7 927, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	36 820, 37	-	4 481, 00	8 742, 82	7 742, 55	7 927, 00	7 927, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	36 820, 37	-	4 481, 00	8 742, 82	7 742, 55	7 927, 00	7 927, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.	Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	11 508, 67	1 939, 54	855, 10	756, 70	1 313, 13	1 518, 00	1 518, 00	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64
28.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	11 508, 67	1 939, 54	855, 10	756, 70	1 313, 13	1 518, 00	1 518, 00	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64
29.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	11 508, 67	1 939, 54	855, 10	756, 70	1 313, 13	1 518, 00	1 518, 00	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64	721, 64
30.	Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	41 379, 00	5 988, 00	6 144, 00	6 135, 00	7 704, 00	7 704, 00	7 704, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	41 379, 00	5 988, 00	6 144, 00	6 135, 00	7 704, 00	7 704, 00	7 704, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	41 379, 00	5 988, 00	6 144, 00	6 135, 00	7 704, 00	7 704, 00	7 704, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.	Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	18 120, 00	2 444, 00	2 566, 00	2 360, 00	3 330, 00	2 610, 00	2 610, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00
34.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	18 120, 00	2 444, 00	2 566, 00	2 360, 00	3 330, 00	2 610, 00	2 610, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00
35.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	18 120, 00	2 444, 00	2 566, 00	2 360, 00	3 330, 00	2 610, 00	2 610, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00	440, 00
36.	Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	170 822, 59	18 319, 56	20 698, 97	26 763, 41	27 760, 10	26 683, 00	6 483, 00	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91
37.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	170 822, 59	18 319, 56	20 698, 97	26 763, 41	27 760, 10	26 683, 00	6 483, 00	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91
38.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	170 822, 59	18 319, 56	20 698, 97	26 763, 41	27 760, 10	26 683, 00	6 483, 00	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91	8 822, 91
39.	Развитие межселенной территории Тазовского района	100 840, 70	22 144, 77	41 750, 09	3 594, 88	32 570, 46	0,00	0,00	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10
40.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	100 840, 70	22 144, 77	41 750, 09	3 594, 88	32 570, 46	0,00	0,00	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10
41.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	100 840, 70	22 144, 77	41 750, 09	3 594, 88	32 570, 46	0,00	0,00	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10	156, 10
42.	Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	400, 00	-	-	-	0,00	200, 0	200, 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	400, 00	-	-	-	0,00	200, 0	200, 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

44.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	400,00	-	-	-	0,00	200,0	200,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0,00	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-

4. В приложение № 2 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»:

4.1. в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы 2 строки:

Общий объём финансирования подпрограммы 2 1 387 707,07	Объём финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район, «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 1 319 968,27 (в том числе средства окружного бюджета - 1 050 841); планируемый к утверждению - 67 738,80 (в том числе: средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	234 065,25, в том числе средства окружного бюджета - 162 893,00	
2016 год	286 552,35, в том числе средства окружного бюджета - 201 607,00	
2017 год	251 482,66; в том числе средства окружного бюджета - 192 469,00	
2018 год	186 992,01; в том числе средства окружного бюджета - 164 624,00	
2019 год	180 438,00; в том числе средства окружного бюджета - 164 624,00	
2020 год	180 438,00; в том числе средства окружного бюджета - 164 624,00	
2021 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2022 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2023 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2024 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2025 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	

изложить в следующей редакции:

Общий объём финансирования подпрограммы 2 1 388 209,81	Объём финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район, «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 1 320 471,01 (в том числе средства окружного бюджета - 1 050 841); планируемый к утверждению - 67 738,80 (в том числе: средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	234 065,25, в том числе средства окружного бюджета - 162 893,00	
2016 год	286 552,35, в том числе средства окружного бюджета - 201 607,00	
2017 год	251 482,66; в том числе средства окружного бюджета - 192 469,00	
2018 год	187 494,75; в том числе средства окружного бюджета - 164 624,00	
2019 год	180 438,00; в том числе средства окружного бюджета - 164 624,00	
2020 год	180 438,00; в том числе средства окружного бюджета - 164 624,00	
2021 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2022 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2023 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2024 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	
2025 год	13 547,76; в том числе средства окружного бюджета - 0,00	

4.2. перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса Тазовского района» всего, в том числе	388 209,81	234 065,25	286 552,35	251 482,66	187 494,75	180 438,00	180 438,00	13 547,76				
2.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	1 203 633,99	162 388,71	222 576,30	204 936,35	185 117,83	180 438,00	180 438,00	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76
3.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 203 633,99	162 388,71	222 576,30	204 936,35	185 117,83	180 438,00	180 438,00	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76
4.	Соисполнитель подпрограммы 2 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	171 380,47	69 036,12	53 421,12	46 546,31	2 376,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	161 751,75	59 407,38	53 421,12	46 546,31	2 376,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Соисполнитель подпрограммы 2 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	13 195,35	2 640,42	10 554,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Основное мероприятие 01 «Развитие отрасли оленеводства» всего, в том числе	160 408,23	6 708,64	37 370,85	39 259,85	15 875,31	12 997,00	12 997,00	7 040,00				
8.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	150 402,18	6 708,64	27 365,03	29 259,85	15 875,31	12 997,00	12 997,00	7 040,00	7 040,00	7 040,00	7 040,00	7 040,00
9.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	150 402,18	6 708,64	27 365,03	29 259,85	15 875,31	12 997,00	12 997,00	7 040,00	7 040,00	7 040,00	7 040,00	7 040,00
10.	Соисполнитель подпрограммы 2 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	10 005,82	-	10 005,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Мероприятие 1.1. Предупреждение массового падежа поголовья северных оленей	11 591,97	41,05	5 205,60	2 096,82	598,50	600,00	600,00	490,00	490,00	490,00	490,00	490,00
12.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	11 591,97	41,05	5 205,60	2 096,82	598,50	600,00	600,00	490,00	490,00	490,00	490,00	490,00

13.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	11 591, 97	41, 05	5 205, 60	2 096, 82	598, 50	600, 00	600, 00	490, 00	490, 00	490, 00	490, 00	490, 00
14.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе	139 079, 35	6 667, 59	28 560, 57	31 030, 38	15 276, 81	12 397, 00	12 397, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00
15.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	129 073, 53	6 667, 59	18 514, 75	31 030, 38	15 276, 81	12 397, 00	12 397, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00
16.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	129 073, 53	6 667, 59	18 514, 75	31 030, 38	15 276, 81	12 397, 00	12 397, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00	6 550, 00
17.	Соисполнитель подпрограммы 2 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	10 005, 82	-	10 005, 82	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Мероприятие 1.3. Реализация мер по возмещению транспортных затрат организациям агропромышленного комплекса	9 736, 68	-	3 604, 68	6 132, 00	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	9 736, 68	-	3 604, 68	6 132, 00	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	9 736, 68	-	3 604, 68	6 132, 00	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Основное мероприятие 02 «Развитие отрасли рыболовства» всего, в том числе	79 833, 99	8 846, 11	23 097, 91	8 850, 15	4 617, 02	2 817, 00	2 817, 00	5 757, 76				
22.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	77 193, 57	6 205, 69	23 097, 91	8 850, 15	4 617, 02	2 817, 00	2 817, 00	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76
23.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	77 193, 57	6 205, 69	23 097, 91	8 850, 15	4 617, 02	2 817, 00	2 817, 00	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76
24.	Соисполнитель - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2 640, 42	2 640, 42	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
25.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе	79 833, 99	8 846, 11	23 097, 91	8 850, 15	4 617, 02	2 817, 00	2 817, 00	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76
26.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	77 193, 57	6 205, 69	23 097, 91	8 850, 15	4 617, 02	2 817, 00	2 817, 00	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76
27.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	77 193, 57	6 205, 69	23 097, 91	8 850, 15	4 617, 02	2 817, 00	2 817, 00	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76	5 757, 76
28.	Соисполнитель - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2 640, 42	2 640, 42	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
29.	Основное мероприятие 03 «Строительство (реконструкция) объектов» всего, в том числе	171 380, 47	69 036, 12	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
30.	Ответственный исполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, в том числе	171 380, 47	69 036, 12	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
31.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», из них	161 751, 73	59 407, 38	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
32.	Мероприятие 3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	171 380, 47	69 036, 12	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
33.	Соисполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, в том числе	171 380, 47	69 036, 12	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
34.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», из них	161 751, 73	59 407, 38	53 421, 12	46 546, 31	2 376, 92	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
35.	Основное мероприятие 04 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе	965 105, 36	142 293, 00	172 113, 36	156 827, 00	164 624, 00	164 624, 00	164 624, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
36.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	965 105, 36	142 293, 00	172 113, 36	156 827, 00	164 624, 00	164 624, 00	164 624, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
37.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности населения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	965 105, 36	142 293, 00	172 113, 36	156 827, 00	164 624, 00	164 624, 00	164 624, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
38.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	194 975, 00	27 977, 00	37 941, 00	35 529, 00	31 176, 00	31 176, 00	31 176, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
39.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	194 975, 00	27 977, 00	37 941, 00	35 529, 00	31 176, 00	31 176, 00	31 176, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
40.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности населения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	194 975, 00	27 977, 00	37 941, 00	35 529, 00	31 176, 00	31 176, 00	31 176, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
41.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат по доставке товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	187 157, 00	22 105, 00	23 305, 00	29 100, 00	29 549, 00	29 549, 00	29 549, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00
42.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	187 157, 00	22 105, 00	23 305, 00	29 100, 00	29 549, 00	29 549, 00	29 549, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00

43.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности населения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	187 157, 00	22 105, 00	23 305, 00	29 100, 00	37 549, 00	37 549, 00	37 549, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	563 984, 00	92 211, 00	91 878, 00	92 198, 00	95 899, 00	95 899, 00	95 899, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	563 984, 00	92 211, 00	91 878, 00	92 198, 00	95 899, 00	95 899, 00	95 899, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности населения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	563 984, 00	92 211, 00	91 878, 00	92 198, 00	95 899, 00	95 899, 00	95 899, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47.	Мероприятие 4.4. Возмещение транспортных затрат по доставке товаров на территории компактного проживания коренных малочисленных народов Севера	18 989, 36	-	18 989, 36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	18 989, 36	-	18 989, 36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности населения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	18 989, 36	-	18 989, 36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50.	Основное мероприятие 05 «Реализация мероприятий по ремонту и реконструкции объектов агропромышленного комплекса»	549, 11	-	549, 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51.	Ответственный исполнитель - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	549, 11	-	549, 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	-	-	-

**Постановление Администрации Тазовского района № 4 от 09.01.2019 года
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики
в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера
и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2018 год, утвержденный
постановлением Администрации Тазовского района от 25 января 2018 года № 53**

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», и на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 14 ноября 2018 года № 16-1-60 «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 детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 января 2018 года № 53.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 14 ноября 2018 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 января 2019 года № 4

ИЗМЕНЕНИЕ,

**которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики
в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера
и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2018 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 25 января 2018 года № 53
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики
в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса
на 2015-2025 годы» на 2018 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты (округ)	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»					
1.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	100 032	67 460	32 572	
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	100 032	67 460	32 572	

3.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	100 032	67 460	32 572	
4.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера, в том числе	100 032	67 460	32 572	
5.	1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	15 539	1 174	14 365	
6.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	15 539	1 174	14 365	
7.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	15 539	1 174	14 365	
8.	1.2.2. Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	1 730	1 730	-	
9.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 730	1 730	-	
10.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	1 730	1 730	-	
11.	1.2.3. Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	2 343	417	1 926	
12.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 343	417	1 926	
13.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	2 343	417	1 926	
14.	1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	7 743	356	7 387	
15.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	7 743	356	7 387	
16.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	7 743	356	7 387	
17.	1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	1 313	1 313	-	
18.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 313	1 313	-	
19.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	1 313	1 313	-	
20.	1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	7 704	-	7 704	
21.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	7 704	-	7 704	
22.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	7 704	-	7 704	
23.	1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	3 330	2 180	1 150	
24.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	3 330	2 180	1 150	
25.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	3 330	2 180	1 150	
26.	1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	27 760	27 720	40	
27.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	27 760	27 720	40	
28.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	27 760	27 720	40	
29.	1.2.9. Развитие межселенной территории Тазовского района	32 570	32 570	-	
30.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	32 570	32 570	-	
31.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	32 570	32 570	-	
32.	1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	0	0	0	
33.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	0	0	0	
34.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	0	0	0	
35.	Резерв экономики бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	0	
36.	Итого по подпрограмме 1, в т.ч.	100 032	67 460	32 572	
37.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	100 032	67 460	32 572	
38.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	100 032	67 460	32 572	
Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе»					
39.	Основное мероприятие 1 «Развитие отрасли оленеводства» всего, в том числе	15 877	15 877	0	
40.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	15 877	15 877	0	
41.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», из них	15 877	15 877	0	
42.	Мероприятие 1.1. Предупреждение массового падежа поголовья северных оленей, в том числе	599	599	0	
43.	1.1.1. Приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок	499	499	0	
44.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	499	499	0	
45.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	499	499	0	
46.	1.1.2. Приобретение ГСМ	100	100	0	
47.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	100	100	0	
48.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	100	100	0	
49.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе, в том числе	15 278	15 278	0	
50.	1.2.1. Оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района	160	160	0	

51.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	160	160	0	
52.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	160	160	0	
53.	1.2.2. Информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования	250	250	0	
54.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	250	250	0	
55.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	250	250	0	
56.	1.2.3. Ветеринарно-профилактические мероприятия	14 367	14 367	0	
57.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	14 367	14 367	0	
58.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	14 367	14 367	0	
59.	1.2.7. Грант Главы муниципального образования Тазовский район по северному оленеводству	500	500	0	
60.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	500	500	0	
61.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	500	500	0	
62.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	1	1	-	
63.	Основное мероприятие 2 «Развитие отрасли рыболовства» всего, в том числе	4 617	4 617	0	
64.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	4 617	4 617	0	
65.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», из них	4 617	4 617	0	
66.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе, в том числе	4 518	4 518	0	
67.	2.1.1. Приобретение холодильного оборудования	401	401	0	
68.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	401	401	0	
69.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	401	401	0	
70.	2.1.2. Материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса	2 463	2 463	0	
71.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 463	2 463	0	
72.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	2 463	2 463	0	
73.	2.1.3. Приобретение техники и транспортных средств	540	540	0	
74.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	540	540	0	
75.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	540	540	0	
76.	2.1.4. Субсидии на поддержку рыболовства	713	713	0	
77.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	713	713	0	
78.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	713	713	0	
79.	2.1.5. Грант Главы муниципального образования Тазовский район по рыбному хозяйству	500	500	0	
80.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	500	500	0	
81.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	500	500	0	
82.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	0	
83.	Основное мероприятие 3 «Строительство (реконструкция) объектов», всего в том числе	2 377	2 377	0	
84.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	0	0	0	
85.	Соисполнитель основного мероприятия 3 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	2 377	2 377	0	
86.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», из них	2 377	2 377	0	
87.	Мероприятие 3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	2 377	2 377	0	
88.	3.1.1. Животноводческий комплекс в п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ	2 377	2 377	0	
89.	Соисполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	2 377	2 377	0	
90.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	2 377	2 377	0	
91.	Основное мероприятие 4 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе	164 624	0	164 624	
92.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в том числе	164 624	0	164 624	
93.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», из них	164 624	0	164 624	
94.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	31 176	0	31 176	
95.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	31 176	0	31 176	
96.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	31 176	0	31 176	
97.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	37 549	0	37 549	
98.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	37 549	0	37 549	

99.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	37 549	0	37 549	
100.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	95 899	0	95 899	
101.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	95 899	0	95 899	
102.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	95 899	0	95 899	
103.	Итого по подпрограмме 2, в т.ч.	187 495	22 871	164 624	
104.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	185 118	20 494	164 624	
105.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	185 118	20 494	164 624	
106.	Соисполнитель подпрограммы 2 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	2 377	2 377	0	
107.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	2 377	2 377	0	
Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера»					
108.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	40 947	40 947	0	
109.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	40 947	40 947	0	
110.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	40 947	40 947	0	
111.	Итого по подпрограмме 4, в т.ч.	40 947	40 947	0	
112.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	40 947	40 947	0	
113.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	40 947	40 947	0	
Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования»					
114.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан»	52 800	52 800	0	
115.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	52 800	52 800	0	
116.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	52 800	52 800	0	
117.	Итого по подпрограмме 5, в т.ч.	52 800	52 800	0	
118.	Соисполнитель подпрограммы 5 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	52 800	52 800	0	
119.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	52 800	52 800	0	
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»					
120.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	34 071	26 856	7 215	
121.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	34 071	26 856	7 215	
122.	Итого по подпрограмме 6, в т.ч.	34 071	26 856	7 215	
123.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	34 071	26 856	7 215	
124.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	415 346	210 935	204 411	
125.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	360 169	155 758	204 411	
126.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего)	326 098	128 902	197 196	
127.	Соисполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	55 177	55 177	0	
128.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	2 377	2 377	0	
129.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	52 800	52 800	0	

Постановление Администрации Тазовского района № 5 от 09.01.2019 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»

В соответствии с 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 статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 января 2019 года № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй» (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.

Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - Учреждение) является подведомственным учреждением Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - Управление), реализующим основные направления деятельности в сфере молодежной политики на территории муниципального образования Тазовский район.

Предмет регулирования Административного регламента

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в части определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при приеме детей в каникулярное время в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй» (далее - Лагерь).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети проживающие на территории муниципального образования Тазовский район в возрасте от 10 до 17 лет (включительно). Дети, регулярно занимающиеся в детских туристских объединениях и имеющие физическую подготовку, могут приниматься в лагерь с 8 лет.

Приоритетом при предоставлении муниципальной услуги пользуются следующие категории получателей муниципальной услуги:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. муниципальная услуга предоставляется в Учреждении, расположенном по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.2. график приема посетителей:

понедельник с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник-пятница с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 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;

1.5.3. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://tasu-ksmt.ru>) и в государственной информацион-

ной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.rgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.5.4. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе 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 по адресу Учреждения;
- в письменной форме по адресу электронной почты Учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждения участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое 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 письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется 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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр».

Управление организует и контролирует деятельность Учреждения.

2.3. Специалистам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

- о предоставлении места в районном палаточном эколого-этнографическом лагере «Ясавэй», а также выдача (направление) заявителю уведомления Учреждения с соответствующим решением;

- об отказе в предоставлении места в районном палаточном эколого-этнографическом лагере «Ясавэй», а также выдача (направление) заявителю уведомления Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации в Учреждении.

Муниципальная услуга предоставляется ежегодно в период с 01 мая по 15 августа, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2.6.2. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27 декабря 1996 года, № 248);

2.6.3. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998 года, № 147; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

2.6.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.6.6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2009 года № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 01 октября 2009 года, спецвыпуск № 111);

2.6.7. 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).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение:

2.7.1. заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.7.3. копии документов, подтверждающих полномочия заявителя: свидетельство, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

2.7.4. копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

2.7.5. согласие на обработку персональных данных;

2.7.6. медицинская справка по установленной форме, выданная медицинской организацией, свидетельствующая об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и разрешающая получателю пользоваться муниципальной услугой;

2.7.7. в случае принадлежности ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, заявителем представляются следующие копии документов:

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - документы, под-

тверждающие отсутствие родителей, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), или справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если ребенок является воспитанником такого учреждения;

- дети-инвалиды - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребенка в зоне вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия на территории Российской Федерации;

- дети, проживающие в малоимущих семьях, - справка Департамента социального развития Администрации Тазовского района о постановке семьи на учет в качестве малоимущей на момент подачи заявления;

- дети с отклонениями в поведении - справка отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по муниципальному образованию Тазовский район или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района о постановке на учет;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район;

- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, - справка, выданная организацией социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, о нахождении ребенка в организации социального обслуживания с круглосуточным пребыванием.

2.8. Требования к документам:

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Документы, необходимые 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (работника), участвующего в предоставлении муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения (уполномоченного им лица) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов (за исключением заявления) перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень, устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;
- превышение предельной численности Лагеря, установленной приказом руководителя Учреждения и санитарно-гигиеническими нормами;
- наличие у заявителя медицинских противопоказаний по пользованию муниципальной услугой.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наступление чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

2.18. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или)

работника многофункционального центра с заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.19, 2.20 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в Учреждение, осуществляется в день его поступления.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в Учреждение в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.23. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Учреждения.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- 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.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств около Учреждения 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на не-

вежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.28. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Учреждение по почте, а также, с момента реализации технической возможности, в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения за установление права на получение муниципальной услуги принятых документов.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в при-

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
11.1.	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 органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да

11.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Показатели результативности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	1/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании Тазовский район)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

еме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов, специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) отказывает заявителю в приеме документов;
 - 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.
- Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Учреждения и отсутствуют определенные настоящим Административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные настоящим Административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих

дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательно административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет руководитель Учреждения.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 5.6 настоящего Административного регламента);

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

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

5.4. 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 печати) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

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 заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

- а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала;
- в) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными

служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. 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 Управление, если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Тазовский район, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию муниципального образования Тазовский район и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела курирующему заместителю главы Администрации Тазовского района согласно распределению обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района.

5.9. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, 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 5.8 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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, 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, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее передаче.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 муниципального образования Тазовский район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального об-

разования Тазовский район 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 муниципального образования Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципального образования Тазовский район;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципального образования Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9 - 5.11 настоящего Административного регламента.

5.14. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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 многофункционального центра и его сотрудника 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 рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных 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.

5.18. 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 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.24. Заявитель имеет право:

- получить 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»,
участвующего в предоставлении муниципальной услуги «Прием детей в районный палаточный
эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»

№ п/п	Наименование органа, государственного (муниципального) учреждения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, улица Геофизиков, дом 28А,	8(34940) 2-18-87	cspn-nadejda@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Молодежный центр»

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

от _____ (Ф.И.О. (при наличии))

проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства)

_____ (телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»

Прошу зачислить в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй» моего ребенка _____

(указывается Ф.И.О. (при наличии), дата рождения ребенка, его категория)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Противопоказаний для нахождения в районном палаточном эколого-этнографическом лагере «Ясавэй» у моего ребенка _____ нет.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения ребенка)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

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

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