

Заполярье

№ 11 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 1 марта 2021 года

Распоряжение Главы Тазовского района № 2-рг от 24.02.2021 года

О закреплении за должностными лицами Администрации Тазовского района населенных пунктов в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения эффективного взаимодействия по вопросам социально-экономического развития территорий Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Закрепить за должностными лицами Администрации Тазовского района населенные пункты в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Должностным лицам Администрации Тазовского района при планировании своей деятельности руководствоваться настоящим распоряжением.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение Главы Тазовского района от 20 марта 2019

года № 17-рг «О закреплении муниципальных образований в Тазовском районе за должностными лицами Администрации Тазовского района»;

- распоряжение Главы Тазовского района от 17 января 2020 года № 03-рг «О внесении изменений в Перечень муниципальных образований в Тазовском районе, закрепленных за должностными лицами Администрации Тазовского района, к распоряжению Главы Тазовского района от 20 марта 2019 года № 17-рг».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение
к распоряжению
Главы Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 2-рг

ПЕРЕЧЕНЬ

населенных пунктов в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, закрепленных за должностными лицами Администрации Тазовского района

№ п/п	Наименование муниципального образования	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	поселок Тазовский	Федоров Виталий Альбертович	заместитель Главы Администрации Тазовского района
2.	село Антипаюта	Свидлов Семен Владимирович	первый заместитель Главы Администрации Тазовского района
3.	село Газ-Сале	Лисовский Сергей Николаевич	заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике
4.	село Гыда	Буяновская Ирина Васильевна	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам
5.	село Находка	Тэсида Прокопий Чакович	заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района

Постановление Главы Тазовского района № 4-пг от 24.02.2021 года

Об образовании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2018 года № 41-ПГ «Об образовании окружной комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руковод-

ствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

2.2. Состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района от 25 июля 2018 года № 19-пг «Об образовании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Главы Тазовского района от 17 апреля 2019 года № 16-пг «О внесении изменений в состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 25 июля 2018 года № 19-пг»;

- постановление Главы Тазовского района от 14 июня 2019

года № 23-пг «О внесении изменений в состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 25 июля 2018 года № 19-пг»;

- постановление Главы Тазовского района от 19 июля 2019 года № 27-пг «О внесении изменения в состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 25 июля 2018 года № 19-пг».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 4-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия, Всероссийская перепись населения, муниципальный округ) образована в целях координации действий органов местного самоуправления по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения на территории муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также настоящим Положением.

II. Задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по подготовке, проведению Всероссийской переписи населения;

- оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

- рассматривает вопросы взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения;

- осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской переписи населения на территории муниципального округа.

2.3. Комиссия имеет право:

- приглашать на заседания Комиссии руководителей и должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района, представителей общественных объединений, средств массовой информации, ученых и специалистов;

- запрашивать у отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района, исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти материалы по вопросам Всероссийской переписи населения;

- направлять в отраслевые (функциональные) и территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Тазовского района, структурные подразделения Администрации Тазовского района рекомендации по вопросам Всероссийской переписи населения;

- создавать временные рабочие группы для проработки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается Главой Тазовского района. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, средств массовой информации, коммерческих и некоммерческих организаций, общественных объединений с правом совещательного голоса.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава Комиссии, ведет заседания Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на

них присутствуют не менее двух третей части членов. Члены Комиссии и приглашенные участники могут выступать с докладами и содокладами, участвовать в прениях, вносить предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

3.4. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим

является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются секретарем Комиссии, председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

3.7. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района, муниципальных организаций, расположенных на территории муниципального округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 4-пр

СОСТАВ

комиссии по подготовке и проведению

Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Глава Тазовского района (председатель Комиссии);
заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя Комиссии);

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

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

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Сред-

ства массовой информации Тазовского района»;
начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

начальник Отдела Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения» в Тазовском районе (по согласованию);

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник миграционного пункта отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник пограничного поста в п. Тазовский отделения (погз) в п. Мыс Каменный отдела (погк) в г. Салехарде Пограничного управления ФСБ России по Западному арктическому району (по согласованию);

начальник отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Ямало-Ненецком автономном округе (Тюмень-стат) (по согласованию);

уполномоченный по вопросам переписи Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу и Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

представитель Территориальной избирательной комиссии Тазовского района (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 125-п от 24.02.2021 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2025 годы» на 2021 год

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 24 февраля 2021 года № 125-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе ведомственные расходы
1	2	3	4
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» (всего), в т.ч	159 097	159 097
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района	159 097	159 097
3.	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.	51 762	51 762
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	51 762	51 762
5.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	51 762	51 762
6.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	32 088	32 088
7.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	702	702
8.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»	702	702
9.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района	18 972	18 972
10.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.	10 504	10 504
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	10 504	10 504
12.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	10 504	10 504
13.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально - значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства	611	611
14.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми	9 893	9 893
15.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	352	352
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	352	352
17.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	352	352
18.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	352	352
19.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего), в т.ч.	727	727
20.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	727	727
21.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	727	727
22.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	727	727
23.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	95 752	95 752
24.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	95 752	95 752
25.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	95 752	95 752
26.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	30 276	30 276
27.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	58 528	58 528
28.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	2 316	2 316
29.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	4 652	4 652

Постановление Администрации Тазовского района № 126-п от 24.02.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2020 года № 446

В целях обеспечения эффективного выполнения мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», на основании решения Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципаль-

ного образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи

на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2020 года № 446.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 126-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий

подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» на 2020 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	721 360
2.	Ответственный исполнитель программы - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	668 018
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	53 342
4.	Департамент образования Администрации Тазовского района	6 741
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	29 760
6.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	16 841
7.	Подпрограмма 1 «Сохранение культурного наследия и развитие музейного дела» (всего), в т.ч.	29 857
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	29 857
9.	Основное мероприятие 1.1. Развитие музейного дела	29 857
10.	Мероприятие 1.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	28 869
11.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	28 869
12.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	28 869
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (субсидии на выполнение муниципального задания)	28 341
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	528
15.	Мероприятие 1.1.3. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия	988
16.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	988
17.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	988
18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: пополнение фондового собрания музея, приобретение предметов музейного значения, командировочные расходы по экспедиционно-собирающей деятельности в верховьях реки Таз, расходные материалы на проведение мероприятий)	988
19.	Подпрограмма 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела» (всего), в т.ч.	44 742
20.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	44 399
21.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	343
22.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	343
23.	Основное мероприятие 2.1. Развитие библиотечного дела	44 742
24.	Мероприятие 2.1.1 Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	42 990
25.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	42 990
26.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	42 990
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (субсидии на выполнение муниципального задания)	41 198
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	353
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: ремонтные работы по выравниванию металлических крылец, установка узла учета тепловой энергии на объекте «Сельская библиотека с. Антипаюта», иные цели)	1439
30.	Мероприятие 2.1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (окружной бюджет)	50
31.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	50
32.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	50
33.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (приобретение основных средств)	50
34.	Мероприятие 2.1.4. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия	1 093
35.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 093
36.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 093
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек, модернизация сайта, приобретение книжных и электронных изданий, обновление системы ИРБИС 64, проведение конкурсов, мероприятия)	1 093
38.	Мероприятие 2.1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (местный бюджет)	2
39.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2
40.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	2
41.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (приобретение основных средств)	2
42.	Мероприятие 2.1.8. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет)	251
43.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	251
44.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	251
45.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (содержание сельской библиотеки с. Антипаюта (коммунальные услуги))	251
46.	Мероприятие 2.1.9. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет)	13
47.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	13
48.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	13
49.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» содержание сельской библиотеки с. Антипаюта (коммунальные услуги)	13
50.	Мероприятие 2.1.10. Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	343

51.	Соисполнитель мероприятия - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т. ч.	343
52.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	343
53.	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	343
54.	Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» (всего), в т.ч.	196 378
55.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	187 309
56.	Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в т.ч.	9 069
57.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	2 678
58.	Департамент образования Администрации Тазовского района	6 391
59.	Основное мероприятие 3.1. Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел	195 700
60.	Мероприятие 3.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	158 144
61.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	158 144
62.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	158 144
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (субсидии на выполнение муниципального задания)	153 443
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	1 212
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: гарантии и компенсации расходов, связанных с прибытием и переездом специалистов)	80
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: ремонт кровли здания СДК с Газ-Сале, ремонт кровли гаража, ремонтные работы по замене стеклопакета, системы отопления СДК с. Гыда, ремонт внутренних сетей теплоснабжения Сельского Дома культуры с. Антипаюта, замена запорной арматуры в здании Районного Дома культуры, ремонтные работы в зале хореографии в здании Районного Дома культуры, иные цели)	3 409
67.	Мероприятие 3.1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет)	5 000
68.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 000
69.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 000
70.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение звукового оборудования) (окружной бюджет)	5 000
71.	Мероприятие 3.1.3. Мероприятия по развитию культуры и искусства	12 693
72.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	12 693
73.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	12 693
74.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оснащение материально-технической базы, увеличение костюмированного фонда, проведение культурно-массовых мероприятий)	6 986
75.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятия, посвященные 90-летию со дня образования ЯНАО)	5 707
76.	Мероприятие 3.1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет)	264
77.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	264
78.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	264
79.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение звукового оборудования)	264
80.	Мероприятие 3.1.6. Проведение праздничных мероприятий (окружной бюджет)	10 308
81.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	4 237
82.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	4 237
83.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение сценических костюмов в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; оформление «Стены памяти», приглашение артистов (ансамбль духовых музыкальных инструментов, участие в акции «Салю Победы» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	2 448
84.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение муниципальной детско-юношеской военно-спортивной игры «Зарница», приобретение формы для волонтеров регионального отделения ВОД «Волонтеры Победы» Тазовского района)	589
85.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация выставки художественных работ самобытных художников Тазовского района «Мой край – мое вдохновение» в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; интерактивная живая инсталляция «Медсанбат», интерактивная выставка «Непокоренный город» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	1 200
86.	Соисполнитель мероприятия – департамент образования Администрации Тазовского района всего, в т.ч.	6 071
87.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – департамент образования Администрации Тазовского района	6 071
88.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	6 071
89.	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования»	6 071
90.	Мероприятие 3.1.7. Проведение праздничных мероприятий (местный бюджет)	531
91.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	211
92.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	211
93.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение сценических костюмов в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; оформление «Стены памяти», приглашение артистов (ансамбль духовых музыкальных инструментов, участие в акции «Салю Победы» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	168
94.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение муниципальной детско-юношеской военно-спортивной игры «Зарница», приобретение формы для волонтеров регионального отделения ВОД «Волонтеры Победы» Тазовского района)	31
95.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация выставки художественных работ самобытных художников Тазовского района «Мой край – мое вдохновение» в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; интерактивная живая инсталляция «Медсанбат», интерактивная выставка «Непокоренный город» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	12
96.	Соисполнитель мероприятия – департамент образования Администрации Тазовского района всего, в т.ч.	320
97.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – департамент образования Администрации Тазовского района	320
98.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	320
99.	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования»	320
100.	Мероприятие 3.1.8. Мероприятия, направленные на реализацию проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования Тазовский район (местный бюджет)	760
101.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	760
102.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	760
103.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: реализация проекта «Уютный Ямал» «Стоп комары» приобретение уличных уничтожителей комаров для ликвидации насекомых при проведении массовых мероприятий в летний период)	760
104.	Мероприятие 3.1.10. Субсидия НКО «Фонд развития Тазовского района ЯНАО» на организацию культурно-массовых мероприятий на территории МО Тазовский район	6 000
105.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	6 000
106.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	6 000
107.	Основное мероприятие 3.5. Реализация мероприятий по капитальному ремонту и устройству оборудования объектов муниципальной собственности	2 678
108.	Мероприятие 3.3.1. Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	2 678
109.	Соисполнитель подпрограммы – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2 678
110.	Подведомственное муниципальное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	2 678
111.	Подпрограмма 4 «Развитие творческих способностей детей в области музыкально-художественного образования» (всего), в т.ч.	83 772
112.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	83 772
113.	Основное мероприятие 4.1. Развитие дополнительного образования и профессионального искусства	83 772
114.	Мероприятие 4.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	81 611
115.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	81 611

116.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	81 611
117.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (субсидии на выполнение муниципального задания)	56 100
118.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	677
119.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: иные цели)	680
120.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (субсидии на выполнение муниципального задания)	23 807
121.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	311
122.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: гарантии и компенсации расходов, связанных с прибытием и переездом специалистов)	36
123.	Мероприятие 4.1.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства	1 840
124.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 840
125.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 840
126.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: участие в окружных конкурсах, фестивалях)	1 069
127.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: участие в окружных конкурсах, фестивалях)	771
128.	Мероприятие 4.1.4. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет)	305
129.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	305
130.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	305
131.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение нотной и учебной литературы)	305
132.	Мероприятие 4.1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет)	16
133.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	16
134.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	16
135.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение нотной и учебной литературы)	16
136.	Подпрограмма 5 «Развитие физической культуры и спорта» (всего), в т.ч.	214 139
137.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	170 559
138.	Соисполнители подпрограммы 5 (всего), в т.ч.	43 580
139.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	29 760
140.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	13 820
141.	Основное мероприятие 5.1. Обеспечение организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	176 672
142.	Мероприятие 5.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	138 160
143.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	138 160
144.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	138 160
145.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (субсидии на выполнение муниципального задания)	74 688
146.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	1 135
147.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (субсидии на выполнение муниципального задания)	55 554
148.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	514
149.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: гарантии и компенсации расходов, связанных с прибытием и переездом специалистов)	179
150.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение тренажеров)	5 898
151.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: работы по замене дверей)	192
152.	Мероприятие 5.1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (окружной бюджет)	34 238
153.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 966
154.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 966
155.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: содержание спортивного зала «Айсберг» с. Находка)	5 966
156.	Соисполнитель мероприятия - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	28 272
157.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	28 272
158.	Мероприятие 5.1.4. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (местный бюджет)	1 802
159.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	314
160.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	314
161.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: содержание спортивного зала «Айсберг» с. Находка)	314
162.	Соисполнитель мероприятия - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	1 488
163.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	1 488
164.	Мероприятие 5.1.7. Совершенствование систем оплаты труда (окружной бюджет)	2 348
165.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2 348
166.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	2 348
167.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	1 874
168.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	474
169.	Мероприятие 5.1.8. Совершенствование систем оплаты труда (местный бюджет)	124
170.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	124
171.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	124
172.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	99
173.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	25
174.	Основное мероприятие 5.2. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	23 527
175.	Мероприятие 5.2.1. Мероприятия по развитию физической культуры и массового спорта	21 353
176.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	21 353
177.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	21 353
178.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение спортивно-массовых мероприятий согласно Единому календарному плану)	14 949
179.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение спортивно-массовых мероприятий согласно Единому календарному плану)	6 404
180.	Мероприятие 5.2.2. Мероприятия по этапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	939
181.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	939
182.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	939
183.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение спортивного инвентаря)	939
184.	Мероприятие 5.2.3. Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	1 035
185.	Соисполнитель подпрограммы - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 035
186.	Подведомственное муниципальное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	1 035
187.	Основное мероприятие 5.4. Строительство (реконструкция) объектов	12 785
188.	Мероприятие 5.4.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	12 785

189.	Соисполнитель подпрограммы – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	12 785
190.	Подведомственное муниципальное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	12 785
191.	Основное мероприятие 5.5. Муниципальный проект «Спорт-норма жизни»	1 355
192.	Мероприятие 5.5.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (окружной бюджет)	943
193.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	943
194.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	943
195.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивная подготовка)	943
196.	Мероприятие 5.5.2. Осуществление государственных полномочий в сфере физической культуры и спорта (окружной бюджет)	362
197.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	362
198.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	362
199.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивные мероприятия)	362
200.	Мероприятие 5.5.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (местный бюджет)	50
201.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	50
202.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	50
203.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивная подготовка)	50
204.	Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодежи» (всего), в т.ч.	36 619
205.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	36 269
206.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т.ч.	350
207.	Департамент образования Администрации Тазовского района	350
208.	Основное мероприятие 6.1. Развитие социальной активности, самореализации молодежи и ресурсная поддержка сферы молодежной политики	29 293
209.	Мероприятие 6.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	25 065
210.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	25 065
211.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	25 065
212.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (субсидии на выполнение муниципального задания)	24 536
213.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	529
214.	Мероприятие 6.1.3. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики (местный бюджет)	4 228
215.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	4 228
216.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	4 228
217.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация проведение мероприятий для молодежи)	4 228
218.	Основное мероприятие 6.2. Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи	4 455
219.	Мероприятие 6.2.2. Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи (местный бюджет)	2 603
220.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2 253
221.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные мероприятия: приобретение путевок; оказание авиационных услуг по выполнению воздушных перевозок детей льготных категорий в период оздоровительной компании; оказание услуг по организации железнодорожных перевозок детей льготных категорий, перевозка автомобильным транспортом детей льготных категорий)	354
222.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 899
223.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оплата расходов, связанных с сопровождением организованных групп детей в детские оздоровительные учреждения, находящиеся за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, питание и сухие пайки для детей)	1 899
224.	Соисполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	350
225.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	350
226.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	70
227.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	280
228.	Мероприятие 6.2.3. Субсидия НКО «Фонд развития Тазовского района ЯНАО» на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи	1 852
229.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 852
230.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	1 852
231.	Основное мероприятие 6.3. Профилактика и противодействие злоупотреблению наркотиками и алкоголем	673
232.	Мероприятие 6.3.1. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (окружной бюджет)	250
233.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	250
234.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	250
235.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятие: проект «Виртуальный выходной»)	250
236.	Мероприятие 6.3.2. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (местный бюджет)	423
237.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	423
238.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	423
239.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятие: проект «Виртуальный выходной», профильные сборы для подростков «группы риска» «Перспектива», мероприятия профилактической направленности)	423
240.	Основное мероприятие 6.4. Развитие внутреннего и въездного туризма	2 198
241.	Мероприятие 6.4.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма	2 198
242.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2 198
243.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (субсидии на участие в международных, всероссийских и межрегиональных выставках форумах, конференциях и семинарах, участие в окружном семинаре базового уровня по обучению инструкторов-проводников для водных маршрутов 2-й категории сложности, приобретение туристского инвентаря и снаряжения, приобретение сувенирной продукции, на организацию и проведение снегоходного пробега «Гыдан-2020», услуги полиграфии, развитие туристских брендов, приобретением снегохода)	2 198
244.	Подпрограмма 7 «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры, спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч.	72 785
245.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	72 785
246.	Основное мероприятие 7.1. Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта, молодежной политики и туризма	71 946
247.	Мероприятие 7.1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	69 592
248.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	69 592
249.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	69 592
250.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	69 592
251.	Мероприятие 7.1.4. Совершенствование систем оплаты труда (окружной бюджет)	2 237
252.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2 237
253.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	2 237
254.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	843
255.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств	842
256.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа	552
257.	Мероприятие 7.1.5. Совершенствование систем оплаты труда (местный бюджет)	117

258.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	117
259.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	117
260.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	44
261.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств	44
262.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа	29
263.	Основное мероприятие 7.2. Поддержка муниципальных проектов в области культуры и спорта, молодежной политики и туризма	839
264.	Мероприятие 7.2.1. Ежегодные премии Главы Тазовского района за выдающиеся достижения	839
265.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	839
266.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (ежегодные премии Главы Тазовского района за достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта, в сфере работы с молодежью)	839
267.	Подпрограмма 8 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч.	2 774
268.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	2 774
269.	Основное мероприятие 8.1. Меры социальной поддержки работникам муниципальных учреждений	2 774
270.	Мероприятие 8.1.5. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства	500
271.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	500
272.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	500
273.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	400
274.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (публичные обязательства)	100
275.	Мероприятие 8.1.6. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства	872
276.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	872
277.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	872
278.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства)	40
279.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	744
280.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (публичные обязательства)	88
281.	Мероприятие 8.1.7. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства	250
282.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	250
283.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	250
284.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства)	100
285.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (публичные обязательства)	50
286.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	100
287.	Мероприятие 8.1.10. Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию работникам муниципальных учреждений спортивной направленности	100
288.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	100
289.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	100
290.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (публичные обязательства)	100
291.	Мероприятие 8.1.11. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	200
292.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	200
293.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	200
294.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства)	200
295.	Мероприятие 8.1.12. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	584
296.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	584
297.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	584
298.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства)	392
299.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (публичные обязательства)	192
300.	Мероприятие 8.1.13. Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	268
301.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	268
302.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	268
303.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	31
304.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств	95
305.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	59
306.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть»	76
307.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа»	7
308.	Подпрограмма 9 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	38 358
309.	Ответственный исполнитель подпрограммы 9 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	38 358
310.	Основное мероприятие 9.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	38 358
311.	Мероприятие 9.1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	38 358
312.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	38 358
313.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	38 358
314.	Подпрограмма 10 «Доступная среда» (всего), в т.ч.	1 936
315.	Ответственный исполнитель подпрограммы 9 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 936
316.	Основное мероприятие 10.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	1 936
317.	Мероприятие 10.1.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (окружной бюджет)	1 839
318.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 839
319.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 839
320.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	683
321.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	865
322.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	291
323.	Мероприятие 10.1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (местный бюджет)	97
324.	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	97
325.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	97
326.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	36
327.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	46
328.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	15

Постановление Администрации Тазовского района № 127-п от 24.02.2021 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 127-п**

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	14 329
2	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	13 971
3	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	358
4	Департамент образования Администрации Тазовского района	317
5	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
6	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	8 358
7	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	8 000
8	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	358
9	Департамент образования Администрации Тазовского района	317
10	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
11	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	8 358
12	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	8000
13	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	358
14	Департамент образования Администрации Тазовского района	317
15	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
16	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в т.ч.:	8 358
17	Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч.:	6 650
18	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, в т.ч.:	3 000
19	Предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	500
20	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	300
21	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	2 500
22	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленный комплекс	300
23	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов	100
24	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату услуг водоснабжения	400
25	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства	50
26	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	50
27	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	152
28	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	152
29	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	25
30	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	127
31	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	50
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Ягтунай - на иные цели	77
33	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	118
34	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	118
35	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	118
36	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	0
37	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	0
38	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	47
39	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	47
40	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	47
41	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	0
42	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	0
43	Мероприятие 1.1.5. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности»	41
44	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41
45	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
46	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.:	41
47	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41
48	Мероприятие 1.1.6. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	3
49	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	3
50	Мероприятие 1.1.8. «Субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность», в т.ч.	1 347
51	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, для выдачи займов субъектам малого и среднего предпринимательства»	0
52	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»	408

53	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них:	939
54	Организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя	824
55	Реализация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального сектора	115
56	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 347
57	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.	5 971
58	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	5 971
59	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	5 971
60	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	5 971
61	Ответственный исполнитель мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	5 971

Постановление Администрации Тазовского района № 128-п от 24.02.2021 года

Об утверждении нормативов финансирования на производство хлеба для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2021 года № 23-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе, внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П и приостановлении действия абзаца одиннадцатого пункта 4 приложения № 2, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативы финансирования на производство хлеба для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год. (doc, 38Кб)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 14 января 2021 года № 2-п «Об утверждении нормативов финансирования для сельских населенных пунктов муниципального округа Тазовский район, в которых осуществляется производство хлеба, на 2021 год».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 128-п

НОРМАТИВЫ финансирования на производство хлеба для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год

№ п/п	Наименование сельского населенного пункта, фактории, в которых осуществляется производство хлеба	Норматив финансирования (руб./кг хлеба)	
		1 полугодие	2 полугодие
1	2	3	4
1.	с. Антипаюта	34,12	33,50
2.	с. Гыда	37,86	36,04
3.	ф. Танамо		18,38
4.	ф. Юрибей		18,38

Постановление Администрации Тазовского района № 130-п от 24.02.2021 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
 - 1.1. постановление Администрации Тазовского района от 02 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги му-

ниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» «Организация процесса выдачи государственных жилищных сертификатов»;

- 1.2. пункт 29 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- 1.3. пункт 29 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении измене-

ний в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.4. пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.5. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 185 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг»;

1.6. пункт 24 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

1.7. пункт 24 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.8. пункт 21 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предо-

ставлению муниципальных услуг»;

1.9. пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.10. пункт 16 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.11. пункт 18 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.12. пункт 16 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

1.13. пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 131-п от 24.02.2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьей 40, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 131-п

ИЗМЕНЕНИЯ, **которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021–2025 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 – 500 385 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального округа, – 326 913 (в том числе средства окружного бюджета – 0) / планируемый к утверждению, – 173 472 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2021 год	133 113 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2022 год	96 681 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2023 год	97 119 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2024 год	86 736 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2025 год	86 736 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0

2. Раздел II изложить в следующей редакции:

РАЗДЕЛ II.

СТРУКТУРА

муниципальной программы «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Всего	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы» (всего)	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736
2.	Ответственный исполнитель - департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736
3.	Подпрограмма 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 -департамент финансов Администрации Тазовского района	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736

3. В подпрограмме 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы» к муниципальной программе:

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

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 500 385 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального округа, – 326 913 (в том числе средства окружного бюджета – 0) / планируемый к утверждению, – 173 472 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2021 год	133 113 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2022 год	96 681 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2023 год	97 119 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2024 год	86 736 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2025 год	86 736 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0

3.2 раздел 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) муниципальной программы, подпрограмм	Всего	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы» (всего)	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736
2.	Ответственный исполнитель - департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736
3.	Подпрограмма 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 -департамент финансов Администрации Тазовского района	500 385	133 113	96 681	97 119	86 736	86 736

Постановление Администрации Тазовского района № 132-п от 24.02.2021 года

Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

На основании статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые ставки платы за единицу объема древесины на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 22 сентября 2015 года № 485 «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на межселенной территории муниципального образования Тазовский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 132-п

Ставки платы за единицу объема древесины на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Таблица 1

Ставки платы за единицу объема древесины лесных насаждений (основные породы)

Породы лесных насаждений <*>	Разряды такс	Ставка платы (руб.) за 1 плотный куб. м деловая древесина без коры <***>			дровяная древесина (в коре) <****>
		крупная	средняя	мелкая	
1	2	3	4	5	6
Сосна <****>	1	1280,23	910,49	460,11	30,20
	2	1500,67	1080,01	540,00	40,68
	3	1650,71	1180,37	590,18	40,68

Кедр	1	1530,88	1090,98	540,50	40,68
	2	1800,76	1280,72	640,56	50,18
	3	1990,00	1410,79	700,77	50,18
Лиственница	1	1010,85	720,75	360,74	30,20
	2	1200,09	850,82	420,66	30,20
	3	1310,93	940,94	470,55	40,68
Ель <****>, пихта <****>	1	1140,92	820,61	400,94	30,20
	2	1350,14	960,67	480,83	40,68
	3	1490,19	1060,53	540,00	40,68
Береза	1	640,36	460,11	220,44	30,70
	2	750,71	540,00	260,88	40,68
	3	820,61	590,18	300,08	40,68
Осина, ольха белая, тополь, ива древовидная	1	130,07	90,86	40,68	10,49
	2	150,04	100,36	50,18	10,49
	3	160,52	110,84	60,66	10,49

<*> Породы лесных насаждений, за исключением пород лесных насаждений, заготовка древесины которых в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05 декабря 2011 года № 513 «Об утверждении Перечня видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается» не допускается.

<*> К деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диаметром в верхнем торце без коры от 25 сантиметров и более, к средней - диаметром от 13 до 24 сантиметров, к мелкой - диаметром от 3 до 12 сантиметров.

<***> Диаметр дровяной древесины пород лесных насаждений измеряется в коре.

<***> За исключением ели для новогодних праздников.

Таблица 2

**Ставки платы
за единицу объема древесины лесных насаждений
(неосновные породы)**

Породы лесных насаждений <*>	Разряды такс	Ставка платы (руб.) за 1 плотный куб. м			
		деловая древесина без коры <*>			дровяная древесина (в коре) <***>
		крупная	средняя	мелкая	
1	2	3	4	5	6
Можжевельник	1	1870,91	1340,15	670,07	560,96
	2	2190,47	1570,33	780,91	650,10
	3	2430,15	1750,10	860,80	670,81
Шиповник	1	1120,45	820,86	390,95	310,07
	2	1310,68	960,67	460,85	350,51
	3	1450,49	1070,02	520,28	360,99
Боярышник, калина, карагана древовидная (желтая акация), рябина, сирень, черемуха	1	750,46	550,76	270,15	250,89
	2	880,28	620,64	310,56	290,59
	3	970,16	690,54	340,52	300,82
Жимолость, ива	1	370,98	270,13	130,32	60,90
	2	440,58	310,56	150,78	70,89
	3	480,83	340,52	170,26	70,89

<*> Породы лесных насаждений, за исключением пород лесных насаждений, заготовка древесины которых в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05 декабря 2011 года № 513 «Об утверждении Перечня видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается» не допускается.

<*> К деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диаметром в верхнем торце без коры от 25 сантиметров и более, к средней - диаметром от 13 до 24 сантиметров, к мелкой - диаметром от 3 до 12 сантиметров.

<***> Диаметр дровяной древесины пород лесных насаждений измеряется в коре.

Примечания к таблицам 1, 2:

Выбор разряда такс производится исходя из территории нахождения земельного участка на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на котором будет осуществляться снос лесных насаждений, так 1 разряд такс относится к Тазовской и Находкинской тундре, 2 разряд такс относится к Антипаютинской тундре, 3 разряд такс относится к Гыданской тундре.

В случае нахождения земельного участка, на котором будет осуществляться снос лесных насаждений на территории нескольких тундр, расчет производится отдельно по каждому участку.

Постановление Администрации Тазовского района № 133-п от 24.02.2021 года

**О назначении и проведении общественных
обсуждений по документации по планировке территории
в поселке Тазовский муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения участия населения поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, соблюдения прав и законных интересов всех участников градостроительной деятельности в вопросах утверждения градостроительной документации, в соответствии со статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8, руководствуясь статьей 24 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого ав-

тономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести общественные обсуждения по проектам:
 - Проект изменений в проект планировки и межевания жилого микрорайона многоквартирной жилой застройки в границах улиц Дорожная, Геофизиков в п. Тазовский;
 - Проект изменений в проект планировки и межевания территории многоквартирной жилой застройки и объектов хранения индивидуального автотранспорта в поселке Тазовский микрорайон Подшибякина;
 - Проект изменений в проект планировки и межевания территории микрорайона «Радужный», поселок Тазовский.
- Общественные обсуждения по проектам изменений в про-

екты планировки и межевания территории в поселке Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – проекты изменений) провести в территориальных границах поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Назначить срок проведения общественных обсуждений с 24 февраля 2021 года по 29 марта 2021 года.

4. Установить, что:

4.1. комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района является уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений;

4.2. первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, является председателем на общественных обсуждениях;

4.3. заведующий сектором информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района является секретарем на общественных обсуждениях.

5. Уполномоченному органу:

5.1. разместить материалы проектов изменений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район (<https://tasu.ru>) в разделе «Градостроительная деятельность», вкладка «Общественные обсуждения, публичные слушания» до 24 февраля 2021 года;

5.2. определить интернет-приемную Администрации Тазовского района – <https://tasu.ru/obratnaya-svyaz/internet-priemnaya/> для сбора предложений и замечаний в форме электронного документа;

5.3. организовать выставки, экспозиции демонстрационных материалов по проектам изменений в проекты планировки и межевания территории в здании отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (поселок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а).

6. Установить Порядок учёта мнения населения и ознакомления населения с проектами изменений в проекты планировки и межевания территории в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8.

7. Определить местом приёма замечаний и предложений по проектам изменений в проекты планировки и межевания территории: поселок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, контактные телефоны: 2-12-52, 2-01-04.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 140-п от 24.02.2021 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального об-

разования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 мая 2020 года № 413 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 140-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее – заявители) из числа:

2.1.1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица, использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2.1.2. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

2.1.3. лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;

2.1.4. заинтересованные правообладатели земельных участков.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно должностными лицами департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа (dizo@tazovsky.yanao.ru);

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – официальный сайт Администрации (www.tasu.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.dizoadm.ru);

- в государственной информационной системе «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) (при наличии технической возможности).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале (при наличии технической возможности) 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 предоставления 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;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр) (с момента появления технической возможности).

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

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

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего регламента;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. От-

вет на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

3.7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее 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.

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

3.10. Ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

3.11. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.12. Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации Тазовского района либо руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.13. 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 представляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

5.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

5.3. 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:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Должностные лица Уполномоченного органа 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, утвержденный представительным органом муниципального округа Тазовский район.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

6.1.1. согласованного проекта рекультивации земель (консервации земель), находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район (далее – Проект рекультивации земель (консервации земель), с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленного на бланке Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа;

6.1.2. уведомления об отказе (консервации земель), оформленного на бланке Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 6.2.1. лично;
- 6.2.2. в электронной форме;
- 6.2.3. средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

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

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

8.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию или Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

9.2. Заявление предоставляется в свободной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
- 2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 3) местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
- 4) способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

9.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у должностного лица Уполномоченного органа;
- 2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 3) в электронной форме на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа.

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

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

9.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

9.6.1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги в 1 экз.;

9.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц) в 1 экз.;

9.6.3. проект рекультивации земель (консервации земель), подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.).

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

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

1) оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в 1 экз.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, не является основанием

для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

10.3.2. отказывать заявителю:

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

- 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 (с момента появления технической возможности).

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

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

1) в электронном виде - является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе - отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.3.1. мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, которые не обеспечат восстановление земель до состояния пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий;

11.3.2. площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

11.3.3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

11.3.4. несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;

11.3.5. мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

11.3.6. представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

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

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

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

13.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления (поступления) в Уполномоченный орган или Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего регламента, в течение 10 минут.

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

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

16.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по терри-

тории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 про-

центов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в том числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце втором подпункта 2.16.9 пункта 16, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. 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 на официальном сайте Администрации/Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 регламента (места ожидания, места для заполнения заявительными документами, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95 %
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме, при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) по подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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 услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100 %
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

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

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

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

18.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

19. Перечень административных процедур

19.1. 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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

- 1) принятие заявления;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.3. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента ре-

ализации технической возможности):

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

19.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего регламента.

19.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего регламента.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, поступление заявления (документов) в Администрацию средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента появления технической возможности).

20.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- регистрирует заявление;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления и документов в Администрацию средствами почтовой связи должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, поступившего посредством почтовой связи:

- а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) передает запрос заместителю Главы Администрации Тазовского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса осуществляет действия, предусмотренные пунктом 25.3.4 настоящего регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги):

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;

б) передает запрос и документы в управление делами Администрации;

в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является 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.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

22.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – кана-

лы СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего регламента.

23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации или Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) передается на подпись заместителю Главы Администрации Тазовского района либо руководителю Уполномоченного органа.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

- передается на подпись заместителю Главы Администрации Тазовского района, руководителю Уполномоченного органа;
- подложит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

2) подписание заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), проекту уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление 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 (при наличии технической возможности).

24.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выданных уведомлений о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

24.6. Один экземпляр уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

24.8. Результатом административной процедуры является

выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

1) уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

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

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.1.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

На Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. 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.

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего 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 те-

ние не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности).

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

25.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

25.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 (с момента появления технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

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

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель), уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

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

25.6.2. 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, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

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

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

б) 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.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

25.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

26.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

26.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

26.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместитель Главной Администрации Тазовского района и руководитель Уполномоченного органа.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

28.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации Тазовского района.

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

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

6) 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;

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

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

2) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2 Жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию, находящуюся по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11, телефон (34940) 2-27-26, адрес электронной почты: adm@tazovskiy.uapa.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tasu.ru.

33.3 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 Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации Тазовского района или Главе Тазовского района.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 34.7 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 34.7 настоящего регламента);

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

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

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

34.4. 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 заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

34.5. 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 муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала или Регионального портала (с момента появления технической возможности);

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».

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего 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.

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего регламента.

34.10. 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

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 и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, 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.

35. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

35.3 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

35.5 В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

36. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.4. 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.

36.5. 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 34.7 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. 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 ре-

шение 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.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.8. 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.

36.9. 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

37.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале,

Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов
рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности
муниципального образования муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная
собственность на которые не разграничена, расположенных
в границах муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы
Администрации Тазовского района

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____
место регистрации физического лица,
место нахождения юридического лица,
контактный телефон, факс, иные
сведения о заявителе _____
(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проекта рекультивации (консервации)

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации) земель площадью ___ кв. м, расположенных _____
(местоположение)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____, предоставленного _____

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Способ получения документов:

- лично;
- почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

МП (при наличии печать)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов
рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности
муниципального образования муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная
собственность на которые не разграничена, расположенных
в границах муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы
Администрации Тазовского
района от ООО «Гарант»
(Ф.И.О. (при наличии)
физического лица, наименование
юридического лица)

адрес заявителя: ул. Советская,
дом 3, г. Ростов -на -Дону, 344091
место нахождения юридического лица:
ул. Советская, дом 3, г. Ростов-на -Дону,
344091 контактный телефон, факс:
8(863)53-01-17 иные сведения о заявителе:
ОГРН 1168901156146, ИНН 8903046267 (ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации (консервации)

Прошу согласовать проект рекультивации(консервации) земель под карьер песчаного грунта № 116 площадью 25,0 кв. м, расположенный на территории Ямбургского НГКМ в Тазовском районе, кадастровый номер земельного участка 76:26:03051:003, предоставленный ООО «Гарант» в соответствии с договором аренды земельного участка № 12 от 16.03.2018.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность.
2. Проект рекультивации (консервации) земель под карьер песчаного грунта № 116 на 32л. в 3 экз.

Способ получения документов:

- лично.

12.06.2019 _____

(подпись)

**Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
№ 5/27-3 от 25.02.2021 года**

О плане мероприятий по обеспечению реализации пассивного и активного избирательного права граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при подготовке и проведении выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года на территории Тазовского района

В соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 июня 2018 года № 164/1338-7 «О рекомендациях по обеспечению реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2021 года № 165/1633-6 «О плане мероприятий по обеспечению реализации пассивного и активного избирательного права граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при подготовке и проведении выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» и в целях содействия реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, руководствуясь статьями 23, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Территориальная избирательная комиссия Тазовского района решила:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению реализации пассивного и активного избирательного права граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при подготовке и проведении выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года на территории Тазовского района (прилагается).

2. Направить настоящее решение в:

2.1. Участковые избирательные комиссии в Тазовском районе;
2.2. Департамент социального развития Администрации Тазовского района;

2.3. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

2.4. Местную общественную организацию инвалидов «Оберег» Тазовского района.

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

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

**Председатель
Территориальной избирательной комиссии Тазовского
района
Е.Г. Марков**

**Исполняющий обязанности секретаря
Территориальной избирательной комиссии Тазовского
района
Р.М. Рашитов**

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**

**решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
от 25 февраля 2021 года № 5/27-3**

**План
мероприятий по обеспечению реализации пассивного и активного избирательного права граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при подготовке и проведении выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года на территории Тазовского района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
Раздел 1. Организация работы избирательных комиссий Тазовского района по подготовке ко дню голосования			
1.1.	Проведение заседаний Рабочей группы Территориальной избирательной комиссии Тазовского района по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами (далее – Рабочая группа)	по мере необходимости	члены Рабочей группы
1.2.	Координация и контроль реализации на территории Тазовского района постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 июня 2018 г. N 164/1338-7 «О рекомендациях по обеспечению реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации» (далее – постановление ЦИК России)	весь период проведения избирательной кампании	Территориальная избирательная комиссия Тазовского района (далее ТИК), члены Рабочей группы
1.3.	Организация содействия и методической помощи участковым избирательным комиссиям в Тазовском районе (далее – УИК) в реализации мероприятий, предусмотренных постановлением ЦИК России и планом мероприятий по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при подготовке и проведении выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года в Тазовском районе (далее – План мероприятий)	весь период проведения избирательной кампании	ТИК, члены рабочей группы

1.4.	Рассмотрение вопросов по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами на заседаниях рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов и Координационного совета по делам инвалидов в муниципальном образовании Тазовский район	весь период проведения избирательных кампаний	ТИК, члены рабочей группы
1.5.	Проведение тренинга с членами ТИК и участковых избирательных комиссий в Тазовском районе (далее – УИК) по оказанию содействия в реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами	август	ТИК, УИК, Департамент социального развития Администрации Тазовского района
1.6.	Взаимодействие с департаментом молодежной политики и туризма ЯНАО (далее – департамент молодежной политики) по вопросам формирования добровольческих (волонтерских) групп для оказания помощи гражданам Российской Федерации, являющимся инвалидами, а также пожилым и маломобильным гражданам на избирательных участках на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года (в рамках Соглашения о взаимодействии ИК ЯНАО и департамента молодежной политики)	июнь – сентябрь	члены Рабочей группы, ТИК
1.7.	Обучение добровольцев (волонтеров) работе с гражданами Российской Федерации, являющимися инвалидами, а также с людьми пожилого возраста и маломобильными гражданами на избирательных участках на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года (в рамках Соглашения о взаимодействии ИК ЯНАО и департамента молодежной политики)	август – сентябрь	ТИК, Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, молодежный совет при Главе Тазовского района
1.8.	Организация работы с представителями органов социальной защиты населения Тазовского района по включению их в резерв составов участковых избирательных комиссий	в течение года	ТИК
1.9.	Подготовка документов избирательных комиссий с учетом гарантий реализации активного и пассивного избирательного права граждан Российской Федерации, являющимися инвалидами, в том числе в части оборудования избирательных участков	весь период проведения избирательной кампании	ТИК
1.10.	Определение членов ТИК и УИК с правом решающего голоса, ответственных за работу с инвалидами и организацию их голосования в помещении для голосования и вне помещения для голосования	до 1 сентября	ТИК, УИК
1.11.	Направление списка членов ТИК (ОИК) и УИК с правом решающего голоса, ответственных за организацию работы с избирателями, являющимися инвалидами, в ИК ЯНАО	до 1 сентября	ТИК
Раздел 2. Организация работы по уточнению сведений о гражданах Российской Федерации, являющихся инвалидами и включенных в списки избирателей на соответствующей территории			
2.1.	Направление запроса в департамент социального развития Администрации Тазовского района и(или) ГБУЗ ЯНАО «Тазовская Центральная районная больница» о предоставлении информации о численности инвалидов в возрасте от 18 лет и старше по классам и группам болезней, проживающих на территории Тазовского района (в рамках Соглашения о сотрудничестве по обеспечению реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами)	июль	Члены рабочей группы
2.2.	Проведение совещания с участием ТИК, представителей департамента социального развития Администрации Тазовского района, Местной общественной организации инвалидов «Оберег» Тазовского района по вопросу уточнения сведений об инвалидах	июль	ТИК
2.3.	Организация совместной работы ТИК и УИК по уточнению сведений об избирателях по категориям инвалидности, предоставленных департаментом социального развития Администрации Тазовского района и(или) ГБУЗ ЯНАО «Тазовская Центральная районная больница», Местной общественной организацией инвалидов «Оберег» Тазовского района по вопросу уточнения сведений об инвалидах. Составление списков избирателей с инвалидностью, включенных в списки избирателей в границах соответствующих избирательных участков.	июль – сентябрь	ТИК и УИК во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты, Местной общественной организацией инвалидов «Оберег» Тазовского района
2.4.	Проведение индивидуального обхода инвалидов по месту жительства с целью выявления у избирателей возможности проголосовать в единый день голосования 19 сентября 2021 года в помещении для голосования на избирательном участке, вне помещения для голосования.	август – сентябрь	ТИК и УИК во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты
2.5.	Представление информации в ИК ЯНАО о количестве граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, зарегистрированных на территории Тазовского района и включенных в списки избирателей на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года (по форме определенной ИК ЯНАО)	до 16 августа, до 6 сентября	ТИК
2.6.	Предоставление информации в ИК ЯНАО о количестве граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, зарегистрированных на территории Тазовского района и включенных в списки избирателей на выборах в дни голосования в 2021 году (по форме определенной ИК ЯНАО)	до 6 сентября	ТИК
2.7.	Актуализация индивидуальных «Паспортов-маршрутов избирателей, являющихся инвалидами, на избирательные участки», разработанных в рамках реализации проекта «Дорога на избирательный участок», и уточнение сведений, содержащихся в них	август – сентябрь	ТИК во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты, УИК
2.8.	Актуализация информации в пункте 6 таблицы структуры паспорта УИК, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее ИК ЯНАО) от 13 ноября 2008 года № 43/241, касающейся обеспечения беспрепятственного доступа граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, в помещение для голосования	не позднее чем за 30 дней до дня голосования	ТИК
2.9.	Представление информации в ИК ЯНАО о количестве «Паспортов-маршрутов избирателей, являющихся инвалидами, на избирательные участки», составленных на территории Тазовского района при подготовке к выборам в единый день голосования 19 сентября 2021 года	до 10 сентября	ТИК
Раздел 3. Оборудование избирательных участков и помещений для голосования			
3.1.	Организация мониторинга доступности избирательных участков на предмет беспрепятственного доступа в помещения для голосования граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, с привлечением специалистов департамента социального развития Администрации Тазовского района и представителей Местной общественной организации инвалидов «Оберег» Тазовского района.	Не позднее 1 июня	ТИК во взаимодействии с органами местного самоуправления, органами и учреждениями системы социальной защиты Тазовского района, Местной общественной организацией инвалидов «Оберег» Тазовского района
3.2.	Направление в адрес Главы Тазовского района информации о принятии мер по обеспечению доступа граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, в помещение для голосования	до 7 июня	ТИК
3.3.	Определение потребности в приобретении оборудования для помещений для голосования избирательных участков в соответствии с нормативами технологического оборудования для участковых комиссий при проведении выборов, референдумов в Российской Федерации, утвержденными постановлением ЦИК России от 29 января 2014 года № 214/1405-6, и дополнительной закупки технологического оборудования для голосования избирателей, являющихся инвалидами (специальные кабины для голосования избирателей с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, тактильные указатели, средства оптической коррекции и т.д.)	февраль, март	члены Рабочей группы во взаимодействии с ТИК
3.4.	Оснащение избирательных участков необходимым оборудованием и приспособлениями для организации процесса голосования избирателей, являющихся инвалидами (ширмы для голосования, специальные трафареты для заполнения избирательного бюллетеня, лупы, дополнительное освещение кабин для голосования и т.д.).	Не позднее 15 сентября	ТИК, УИК
3.5.	Предоставление информации в ИК ЯНАО об оборудовании избирательных участков для голосования граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами (по форме определенной ИК ЯНАО)	до 16 августа, до 6 сентября	ТИК
3.6.	Разработка транспортных маршрутов для обеспечения наибольшего удобства для доставки граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, к месту голосования и обратно, уточнение потребности по использованию специализированного транспорта для доставки граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, к месту голосования и обратно на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года	август, сентябрь	Члены рабочей группы, органы местного самоуправления Тазовского района, ТИК

3.7.	Предоставление в ИК ЯНАО информации о количестве маломобильных избирателей, желающих проголосовать в помещении для голосования избирательного участка на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года и нуждающихся в предоставлении специального автотранспорта (по форме определенной ИК ЯНАО)	до 6 сентября	ТИК
Раздел 4. Организация информационно-разъяснительной работы			
4.1.	Осуществление мер по информированию избирателей, имеющих нарушения органов зрения, слуха о ходе подготовки и проведения выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года, в том числе с использованием печатных информационных материалов, СМИ, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, смс-оповещения	весь период проведения избирательной кампании	ТИК, Департамент социального развития Администрации Тазовского района, УИК
4.2.	Размещение, изготовленных для слабовидящих избирателей информационных материалов увеличенным шрифтом, удобным для прочтения, и (или) с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, на избирательных участках	до 10 сентября	ТИК
4.3.	Опубликование на сайте ТИК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об особенностях голосования различных категорий избирателей – инвалидов	весь период проведения избирательной кампании	ТИК
4.4.	Распространение информационных материалов в местах наибольшей посещаемости гражданами Российской Федерации, являющимися инвалидами (аптеках, поликлиниках, библиотеках, жилищных отделах, абонементах отдела ЖКХ, помещениях территориальных отделений Пенсионного фонда Российской Федерации и центров социального обслуживания населения, общественном транспорте (автобусах, маршрутных такси), на почте, МФЦ)	весь период проведения избирательной кампании	ТИК, УИК, Департамент социального развития Администрации Тазовского района, специалисты государственных организаций социальной обслуживания населения
4.5.	Информирование граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, а также Местной общественной организации инвалидов «Оберег» Тазовского района, о работе телефона информационно-справочного центра Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и телефонов «горячей» линии связи с избирателями	июнь – сентябрь	ТИК, УИК
4.6.	Взаимодействие с муниципальными СМИ в организации информирования граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, о возможных формах и способах реализации ими своего избирательного права, предусмотренных законодательством о выборах	июнь – сентябрь	ТИК
4.7.	Информирование граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, об итогах голосования и результатах выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года, в том числе через общественные организации инвалидов	сентябрь	ТИК
4.8.	Обобщение практики работы на территории Тазовского района по вопросам обеспечения избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, в ходе подготовки и проведения выборов в 2021 году	до 1 ноября	ТИК
4.9.	Организация размещения раздела «Выборы» на официальных сайтах Местной общественной организации инвалидов «Оберег» Тазовского района и департамента социального развития Администрации Тазовского района	июнь	ТИК, Местная общественная организация инвалидов «Оберег» Тазовского района, департамент социального развития Администрации Тазовского района
Раздел 5. Обеспечение процесса голосования			
5.1.	Ходатайствовать перед ОГИБДД ОМВД России по Тазовскому району об обеспечении беспрепятственного доступа специализированного транспорта, предназначенного для перевозки граждан, являющихся инвалидами, к помещениям для голосования	август	ТИК
5.2.	Оказание содействия на избирательном участке гражданам Российской Федерации, являющимся инвалидами: - в ознакомлении с информационно-разъяснительными материалами о выборах, в том числе с информацией, изготовленной специально для слепых и слабовидящих избирателей; - в реализации права воспользоваться помощью другого избирателя, не являющегося членом комиссии, зарегистрированным кандидатом, уполномоченным представителем избирательного объединения, доверенным лицом кандидата, избирательного объединения, наблюдателем, в получении или заполнении избирательного бюллетеня; - в сопровождении до кабины для тайного голосования, стационарного ящика для голосования	17-19 сентября	Департамент социального развития Администрации Тазовского района, УИК, волонтеры
5.3.	Обеспечение сопровождения граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, от места их нахождения (жительства) до избирательного участка для реализации активного избирательного права. Оказание помощи при входе и выходе из здания, в котором расположено помещение для голосования избирательного участка или в обеспечении голосования вне помещения для голосования (на дому)	17-19 сентября	Департамент социального развития Администрации Тазовского района, специалисты государственных организаций социального обслуживания населения, Местная общественная организация инвалидов «Оберег» Тазовского района (по согласованию), волонтеры
5.4.	Предоставление специального автотранспорта избирателю, выразившему желание прибыть на избирательный участок для реализации активного избирательного права на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года (при необходимости)	17-19 сентября	ТИК по согласованию с органами местного самоуправления и государственными организациями социального обслуживания населения
5.5.	Привлечение специалистов, владеющих жестовым языком, для оказания помощи гражданам Российской Федерации, являющимся инвалидами, при организации голосования в помещении для голосования и вне помещения для голосования (при необходимости)	17-19 сентября	ТИК, Департамент социального развития Администрации Тазовского района
5.6.	Обеспечение оперативного рассмотрения УИК письменных заявлений и устных обращений о предоставлении избирателям, являющимся инвалидами, возможности проголосовать вне помещения для голосования при проведении выборов в единый день голосования 19 сентября 2021 года	сентябрь	УИК
5.7.	Организация учета граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, принявших участие в голосовании в помещениях для голосования избирательных участков и вне помещений для голосования	17-19 сентября	ТИК, УИК
5.8.	Организация фото- и видеосъемки голосования граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами (при наличии согласия с их стороны)	17-19 сентября	ТИК, УИК
5.9.	Направление информации в ИК ЯНАО о количестве проголосовавших граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, на выборах в дни голосования 2021 года (по форме определенной ИК ЯНАО)	не позднее 9 часов утра 20 сентября	ИК ЯНАО, ответственный секретарь Рабочей группы
5.10.	Представление в ИК ЯНАО информации о количестве состоявшихся выездов специального автотранспорта на выборах в единый день голосования 19 сентября 2021 года на территории ЯНАО	до 8 октября	ТИК

Постановление Главы Тазовского района № 5-пг от 26.02.2021 года

О Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования,

подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав Комиссии по формированию резерва управлен-

ческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Тазовского района от 02 декабря 2019 года № 35-пг «О Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Главы Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 5-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия, муниципальный округ, резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации политики муниципального округа в сфере формирования, подготовки и использования резерва.

4. Основными функциями Комиссии являются:

определение соответствия документов, представленных кандидатами в резерв (далее – кандидаты) квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях, которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа (в случае наличия спорных моментов при рассмотрении отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района документов кандидата);

рассмотрение и принятие решения о допуске кандидатов к участию в конкурсе по формированию резерва либо об отказе к участию в нем;

проведение оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, в форме индивидуального собеседования (далее – оценка);

внесение рекомендаций Главе Тазовского района о включении или отказе во включении кандидатов в резерв по результатам оценки, либо при отборе кандидатов на основании ходатайств первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, одного из заместителей Главы Администрации Тазовского района о включении в резерв.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти и иных государственных органов автономного округа (далее – государственные органы), органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, а также от иных организаций и государ-

ственных органов;

5.2. приглашать на свои заседания представителей территориальных федеральных органов государственной власти, государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, политических партий, общественных организаций, научных и образовательных организаций, представителей экспертных групп, принимавших участие в оценке кандидатов в резервисты в рамках конкурса по формированию резерва.

6. Комиссия осуществляет оценочные мероприятия конкурса по формированию резерва (индивидуальное собеседование с кандидатами).

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

9. Председатель Комиссии:

9.1. определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии, режим голосования (очный/заочный);

9.2. председательствует на заседании Комиссии;

9.3. подписывает протокол заседания Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае отсутствия последнего.

11. Секретарь Комиссии:

11.1. контролирует актуальность состава Комиссии;

11.2. обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

11.3. инициирует проведение заседания Комиссии;

11.4. организует оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты либо в устной форме, с использованием средств телефонной связи;

11.5. обеспечивает подготовку места проведения заседания Комиссии;

11.6. готовит и подписывает протокол по итогам заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии:

12.1. обладают равными правами при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и голосовании, за исключением случая, предусмотренного пунктом 12.2 настоящего Положения;

12.2. имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

12.3. В случае временного отсутствия члена Комиссии его обязанности исполняет лицо, исполняющее его обязанности по должности.

12.4. Член Комиссии либо лицо, исполняющее его обязанности, на управленческую должность которого проводится конкурс по формированию резерва, не принимает участие в голосовании.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Заседания Комиссии и голосование может осуществляться в заочном режиме.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

15. При проведении голосования в заочном режиме решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало 2/3 членов Комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Проведение заочного голосования осуществляется секре-

тарем Комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарем Комиссии оформляется лист голосования методом опроса членов Комиссии, который направляется с материалами, подготовленными для рассмотрения, посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами Комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района.

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением
Главы Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 5-пг**

СОСТАВ

Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Глава Тазовского района (председатель Комиссии);
заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя Комиссии);
главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

начальник правового управления Администрации Тазовского района;

начальник отдела кадров Администрации Тазовского района;
начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района;

председатель Думы Тазовского района (по согласованию);
представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель образовательной или научной организации (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 141-п от 26.02.2021 года

Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 02 дека-

бря 2019 года № 1155 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 марта 2020 года № 270 «О внесении изменений в Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2019 года № 1155».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН
постановлением**

Администрации Тазовского района от 26 февраля 2021 года № 141-п

ПОРЯДОК

формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирова-

ния, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, а также критерии и по-

рядок отнесения лиц, включенных в резерв (далее – резервист) к уровням готовности к замещению управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – резерв) – сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – квалификационные требования, муниципальный округ);

2.2. управленческие должности муниципального округа (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы Администрации Тазовского района (далее – Администрация района) высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий (за исключением должностей глав администраций сел Антипаюта, Газ-Сале, Гыда, Находка), а также должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа;

2.3. номенклатура управленческих должностей муниципального округа – перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв, утверждаемый постановлением Администрации района;

2.4. целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального округа, являющаяся приоритетной для кандидата в резервисты;

2.5. кандидат в резервисты – лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6. резервист – лицо, включенное в резерв.

3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей.

5. Резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства первого заместителя Главы Администрации района, либо одного из заместителей Главы Администрации района о включении в резерв (далее – ходатайство);

5.2. проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс).

6. Методика проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и резервистов (далее – Методика оценки) утверждается решением комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Форма анкеты кандидата в резервисты размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа www.tasu.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления).

II. Полномочия уполномоченного подразделения по формированию, подготовке, использованию резерва

8. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации района является уполномоченным подразделением по формированию, подготовке, использованию резерва (далее – уполномоченное подразделение) и осуществляет следующие полномочия:

8.1. осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;

8.2. осуществляет обработку информации о кандидатах в резервисты и резервистах;

8.3. осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

8.4. обеспечивает подготовку резервистов;

8.5. организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

III. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора кандидатов в резервисты на основании ходатайств

9. Для рассмотрения вопроса о включении кандидата в резервисты в резерв, лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, направляет в уполномоченное подразделение ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата в резервисты:

– лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные должности муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, (далее – автономный округ), представителей Губернатора автономного округа муниципального округа в автономном округе;

– руководителей органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;

– руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

– председателя Ассоциации «Совет муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа»;

– руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании автономного округа или в представительных органах муниципальных образований в автономном округе;

– Председателя Общественной палаты автономного округа;

– Председателя Общественной палаты муниципального округа в автономном округе;

– руководящих органов региональных отделений общероссийских общественных организаций;

– региональных представителей (координирующих органов) программ и проектов (если кандидаты в резервисты являются участниками Федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лицами, включенными в Федеральный резерв управленческих кадров от автономного округа, резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации, финалистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», полуфиналистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от автономного округа, членами Молодежного правительства автономного округа, а также лицами, входившими в состав Молодежного правительства автономного округа в течение четырех лет с момента истечения срока полномочий в качестве члена Молодежного правительства автономного округа);

– руководителей и участников рабочих групп по реализации региональных проектов (в том числе в рамках федеральных проектов/национальных программ).

10. Уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандидату в резервисты уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

11. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

11.1. собственноручно подписанную анкету, согласие на анализ документов и оценку его профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении его в резерв, с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

11.2. копию паспорта;

11.3. копию документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;

11.4. копию трудовой книжки и/или сведений о трудовой

деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru.

13. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, подтверждающие реализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и/или социально-значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

14. По заявлению кандидата в резервисты, направленному в виде электронного образа на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru, срок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, продлевается уполномоченным подразделением, но не более чем на 5 календарных дней.

О продлении срока, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата в резервисты в течение 2 календарных дней.

15. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11 или пунктом 14 настоящего Порядка, уведомляет лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, об отказе в рассмотрении ходатайства.

16. Документы, представленные кандидатом в резервисты, в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения целевой (ых) управленческой (их) должности (ей).

В случае наличия спорных моментов при рассмотрении уполномоченным подразделением документов кандидата в резервисты, уполномоченное подразделение вправе направить указанные документы на рассмотрение Комиссии по формированию резерва (далее – Комиссия) с целью определения соответствия документов, представленных кандидатом, квалификационным требованиям. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением Главы Тазовского района.

17. При соответствии кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, осуществляет анализ анкетных данных кандидата в резервисты и направляет документы кандидата в Комиссию для проведения оценки его профессиональных и личностных качеств.

Организация и проведение оценки профессиональных и личностных качеств кандидата осуществляется Комиссией в соответствии с Методикой оценки в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов кандидата в Комиссию.

В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившего ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

18. Результаты оценки профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты вместе с проектом правового акта Администрации района о включении кандидата в резервисты в резерв направляются уполномоченным подразделением Главе Тазовского района для рассмотрения и подписания.

IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

19. Решение о проведении конкурса принимается Главой Тазовского района и оформляется распоряжением Администрации района.

В распоряжении Администрации района о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе;
- перечень целевых управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;
- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и последовательность их применения;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

20. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются уполномоченным подразделением на официальном сайте органов местного самоуправления.

21. В объявлении о проведении конкурса указываются:

21.1. перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;

21.2. срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе.

21.3. методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;

21.4. контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты, адрес).

22. Срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе определяется уполномоченным подразделением и составляет не менее 12 дней со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления объявления о проведении конкурса.

23. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

23.1. собственноручно подписанную анкету;

23.2. собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе, с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

23.3. копию паспорта;

23.4. копию документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;

23.5. копии трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо соответствующим уполномоченным органом при предъявлении оригинала трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru, либо лично по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса.

25. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка.

26. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами в резервисты документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка.

26.1. В случае представления кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, в неполном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в резервисты в анкете.

26.2. При представлении документов в виде их электронных образов, при нечитаемости, стертости и размытости текста, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата о необходимости направления документов в исправленном виде. Срок предоставления документов в указанном случае продлевается на 3 рабочих дня.

27. Конкурс проводится в два этапа:

27.1. предварительный этап, в рамках которого уполномо-

ченным подразделением осуществляется оценка соответствия кандидатов в резервисты квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

27.2. основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

28. При проведении конкурса могут формироваться экспертные группы, приглашаться представители организаций или отдельные специалисты для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты на основании распоряжения Администрации района о проведении конкурса.

28.1. Состав экспертной группы согласовывается с Главой Тазовского района.

Оплата услуг, компенсация расходов на проезд и проживание приглашаемых для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты представителей организаций или отдельных специалистов осуществляется Администрацией района.

29. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий:

29.1. в дистанционном формате - анализ анкетных данных кандидатов в резервисты, оценка их профессиональных и личностных качеств в дистанционном (заочном) формате;

29.2. в очном формате - оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты, которая осуществляется с их личным присутствием.

30. Документы кандидата в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

В случае наличия спорных моментов при рассмотрении уполномоченным подразделением документов кандидата в резервисты, уполномоченное подразделение вправе направить указанные документы на рассмотрение Комиссии с целью определения соответствия документов, представленных кандидатами, квалификационным требованиям, а также принятие решения о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе к участию в нем.

31. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям, уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 30 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты с указанием причин отказа.

32. Кандидаты в резервисты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее, чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия в дистанционном формате и не позднее, чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты и путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления.

33. Уполномоченное подразделение осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты в рамках конкурса или организует проведение указанной оценки.

По мере проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты уполномоченным подразделением по каждой из целевых управленческих должностей формируется рейтинг кандидатов в резервисты на основе уровня их профессиональных и личностных качеств (далее - рейтинг) в соответствии с Методикой оценки.

34. По истечении 7 календарных дней со дня завершения оценочных мероприятий в форме тестирования, кандидаты в ре-

зервисты, набравшие не менее 35 баллов и при этом занявшие в рейтинге с первого по десятое места, допускаются к оценочным мероприятиям в очном формате, в форме индивидуального собеседования на Комиссии.

35. Итоги всех оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы направляются уполномоченным подразделением в Комиссию.

36.1. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов принимает в отношении кандидатов, прошедших все оценочные мероприятия, одно из следующих решений:

36.2. рекомендовать кандидата в резервисты к включению в резерв;

36.3. отказать кандидату в резервисты во включении в резерв.

37. Решение Комиссии отражается в протоколе её заседания.

38. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы вместе с проектом распоряжения Администрации района о включении кандидата (ов) в резервисты в резерв направляются Главе Тазовского района для рассмотрения и подписания.

39. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв.

40. Расходы, связанные с участием кандидатов в резервисты в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

V. Включение в резерв. Ведение резерва.

41. Включение в резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

42. Датой включения лица в резерв считается дата издания распоряжения Администрации района, если иное не предусмотрено в указанном распоряжении.

43. Срок нахождения в резерве составляет:

43.1. 3 года - для резервистов, которые осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

43.2. 1 год - для резервистов, которые не осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

44. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения лица в резерв.

45. Срок нахождения в резерве резервистов, включенных в него на 1 год, увеличивается до 3 лет при условии, что резервист начал осуществлять трудовую (служебную) деятельность не позднее 1 года с даты включения в резерв.

46. Изменение срока нахождения в резерве осуществляется на основании распоряжения Администрации района по заявлению резервиста и предоставленных им копии трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, заверенных кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

47. Датой исчисления срока нахождения в резерве в случае его изменения считается дата включения в резерв.

48. В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв, кандидат в резервисты уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.

49. Ведение резерва осуществляется уполномоченным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов и включению их в электронную базу данных.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок формирования, использования, ведения и хранения электронной базы данных резервистов утверждается постановлением Администрации района.

VI. Уровни готовности к замещению управленческой должности, критерии и порядок отнесения резервистов к уровням готовности к замещению управленческой должности

50. Резерв включает следующие уровни готовности к замещению управленческих должностей:

- 50.1. высший уровень;
- 50.2. базовый уровень;
- 50.3. перспективный уровень.

51. Отнесение резервистов к высшему, базовому или перспективному уровням готовности к замещению управленческой должности осуществляется с учетом следующих критериев:

51.1. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 4 лет или при замещении государственных должностей Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, по которым предполагается наличие подчиненных лиц, а также должностей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления резервист относится к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности;

51.2. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 2 лет или при замещении должностей заместителей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, руководителей структурных подразделений государственных органов Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или их структурных подразделений, муниципальных учреждений, унитарных предприятий резервист относится к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности;

51.3. к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности относится резервист, не соответствующий критериям, предусмотренным подпунктами 51.1, 51.2 пункта 51 настоящего Порядка.

52. Резервист, отнесенный к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктом 51.1 пункта 51 настоящего Порядка.

53. Резервист, отнесенный к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к базовому или к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктами 51.1, 51.2 пункта 51 настоящего Порядка.

54. Уполномоченное подразделение при решении вопроса об отнесении резервиста к уровням готовности к замещению управленческой должности проводит оценку соответствия резервистов критериям, указанных в пункте 51 настоящего Порядка, на основании представленных резервистом документов.

55. Отнесение резервиста к уровню готовности к замещению управленческой должности утверждается решением Комиссии.

VII. Подготовка резерва. Обязанности резервиста

56. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:

- 56.1. специальных программах подготовки, включая программы дополнительного профессионального образования, стажировки в органах местного самоуправления муниципального округа;
- 56.2. конференциях, форумах, стратегических сессиях, форум-сайт-сессиях;
- 56.3. проектной и экспертной деятельности;
- 56.4. индивидуальном и групповом консультировании;
- 56.5. наставнической деятельности;
- 56.6. работе экспертных площадок по актуальным вопросам

развития муниципального округа;

56.7. иных мероприятиях.

57. Организацию мероприятий, указанных в подпунктах 56.1-56.7 пункта 56 настоящего Порядка, осуществляет уполномоченное подразделение, в том числе при участии куратора резервиста.

58. Куратор резервиста закрепляется за ним распоряжением Главы Тазовского района.

59. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:

- 59.1. консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;
- 59.2. привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях с участием куратора, в том числе инициирует организацию стажировки в органах местного самоуправления муниципального округа.

60. В целях определения направлений подготовки резервистов уполномоченное подразделение осуществляет оценку их профессиональных компетенций в соответствии с Методикой оценки.

61. Уполномоченным подразделением ежегодно разрабатывается общий план подготовки резерва, а также организуются стажировки резервистов в органах местного самоуправления муниципального округа.

62. Приоритет участия в мероприятиях отдается резервистам, планируемыми для назначения на управленческие должности, вновь назначенным на управленческие должности и продолжающим состоять в резерве, участвующим в реализации приоритетных национальных проектов.

63. В период нахождения в резерве резервист обязан:

63.1. участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 56 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка;

63.2. представлять в уполномоченное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных, не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;

63.3. ежегодно до 15 декабря представлять в уполномоченное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных подпунктами 56.1-56.7 пункта 56 и подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка, в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту oms@tazovsky.yanao.ru.

VIII. Использование резерва

64. Основными направлениями использования резерва являются:

64.1. назначение резервистов на вакантные управленческие должности;

64.2. реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией района (далее – мероприятия).

65. В соответствии с подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного активного участника.

Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет уполномоченное подразделение. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется уполномоченным подразделением не менее чем за 15 дней до его начала.

66. Назначение на вакантную управленческую должность осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации района.

IX. Исключение из резерва

67. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

67.1. письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;

67.2. истечение срока нахождения в резерве;

67.3. достижение предельного возраста нахождения в резерве;

67.4. представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;

67.5. увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;

67.6. смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

67.7. осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

67.8. назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;

67.9. невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

68. В случаях, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.2, 67.9 пункта 67 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в отношении той целевой управленческой должности, в отношении которой соответственно подано заявление об исключении из резерва, истек срок нахождения в резерве, не выполнялись обязанности резервиста.

69. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации района.

70. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 67.1 пункта 67 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес уполномоченного подразделения в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru.

71. В случаях, предусмотренных подпунктами 67.2, 67.3, 67.8 пункта 67 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в базе данных резервистов.

72. По основанию, предусмотренному подпунктом 67.9 пункта 67 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в подпунктах 56.1 - 56.7 пункта 56 настоящего Порядка, предлагаемых уполномоченным подразделением или куратором резервиста, более трех раз подряд, при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в подпунктах 56.1 - 56.7 пункта 56 настоящего Порядка.

73. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным под-

пунктами 67.4 - 67.7 пункта 67 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в уполномоченный орган.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное подразделение вправе направлять запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

74. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.

75. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 67.6 пункта 67 настоящего Порядка.

X. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва

Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва, осуществляются за счет средств муниципального округа.

XI. Переходные положения

76. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район до вступления в силу Закона автономного округа от 23 апреля 2020 года N 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон № 39-ЗАО), считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального округа продолжает состоять в них до истечения срока нахождения в резерве.

77. Использование резерва управленческих кадров муниципального округа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VIII настоящего Порядка.

Подготовка резерва управленческих кадров муниципального округа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основе индивидуального плана подготовки резервиста, утвержденного до вступления в силу Закона № 39-ЗАО, за исключением мероприятий, требующих финансового обеспечения за счет средств муниципального образования Тазовский район.

**Приложение № 1
к Порядку формирования, подготовки,
использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него**

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

В отдел по профилактике коррупционных
и иных правонарушений правового
управления Администрации Тазовского района

(И.О. Фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

**о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - резерв) следующего (-их) кандидата (-ов) в резервисты:

ФИО	Замещаемая кандидатом в резервисты должность/ должность и место работы	Наименование управленческой (их) должности (ей), для замещения которой (ых) кандидат в резервисты рекомендуется к включению в резерв	Сведения о профессиональных достижениях кандидата в резервисты с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной, общественной или политической деятельности, послуживших основанием для ходатайства о включении его в резерв	Контакты кандидата в резервисты (телефон, адрес электронной почты, иные данные)
1	2	3	4	5

Должность лица, направляющего ходатайство

подпись

расшифровка подписи

**Приложение № 2
к Порядку формирования,
подготовки, использования резерва управленческих кадров
муниципального округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа и исключения из него**

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В отдел по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений правового
управления Администрации
Тазовского района

(Ф.И.О. кандидата в резервисты)

(дата и место рождения)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

проживающего _____

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны: телефон мобильный _____

адрес электронной почты _____

СОГЛАСИЕ

**на анализ документов и оценку профессиональных
и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и оценку моих профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является:

а) _____.

б) _____.

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.tasu.ru, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включённых в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку формирования, подготовки, использования
резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В отдел по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений правового управления
Администрации Тазовского районаот _____
(Ф.И.О.)_____
(дата и место рождения кандидата в резервисты)_____
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)_____
(когда и кем выдан)

Проживающего: _____

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является _____

(указать целевую управленческую должность)

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.tasu.ru, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включённых в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

_____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)_____
(подпись)

Постановление Администрации Тазовского района № 142-п от 26.02.2021 года

О внесении изменений в пункт 2 подраздела 7.2 раздела VII Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководству-

ясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 2 подраздела 7.2 раздела VII Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского

района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 142-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в пункт 2 подраздела 7.2 раздела VII Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района

1. В пункте 2:

1.1. в подпункте 3) слова «,либо по специальности «математика».» исключить;

1.2. дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) ведущий специалист отдела по работе с населением межселенных территорий управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «филология», либо «экономика», либо «менеджмент».

Постановление Администрации Тазовского района № 143-п от 26.02.2021 года**Об утверждении Порядка замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года N 135-ПГ «Об утверждении Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа азовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1.-Утвердить прилагаемый Порядок замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

3.-Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 143-п

ПОСТАНОВЛЯЕТ:**ПОРЯДОК**

замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру замещения вакантной управленческой должности, которая включена в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - управленческая должность, муниципальный округ).

2. В целях реализации настоящего Порядка представителем нанимателя (работодателем) является (далее - представитель нанимателя):

2.1. Глава Тазовского района - для должностей муниципальной службы муниципального округа - первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района, управляющего делами Администрации Тазовского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее - отраслевой орган), руководителей территориальных органов Администрации Тазовского района (далее - территориальный орган), начальников управлений Администрации Тазовского района, не наделенных правами юридического лица, а также руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений:

1) муниципальное унитарное предприятие «Совхоз Антипаютинский»;

2) Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие;

3) муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»;

4) муниципальное казенное учреждение Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

2.2. руководитель отраслевого органа - для должностей заместителей руководителей отраслевого органа, начальников управлений, входящих в состав отраслевого органа, а также руководителей муниципальных учреждений:

1) муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»;

2) Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»;

3) Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»;

2.3. руководитель территориального органа - для должностей заместителей руководителей территориального органа, начальников управлений, входящих в состав территориального органа.

3. Управленческая должность замещается одним из следу-

ющих способов:

3.1. из резерва управленческих кадров муниципального округа (далее - резерв);

3.2. лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);

3.3. лицом, достигшим 50-летнего возраста.

4. Управленческая должность замещается лицом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным для её замещения, одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, в течение шести месяцев со дня становления ее вакантной.

5. В случае принятия решения о замещении управленческой должности, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, из резерва первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, либо один из заместителей Главы Администрации Тазовского района анализирует информацию о лицах, включенных в резерв, размещенную на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа www.tasu.ru.

В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения указанной управленческой должности первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, либо один из заместителей Главы Администрации Тазовского района направляет в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган) запрос о проведении конкурса по формированию резерва либо ходатайство о включении определенной им кандидатуры в резерв. Решение о проведении конкурса по формированию резерва принимается Главой Тазовского района и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района.

6. При наличии кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, либо один из заместителей Главы Администрации Тазовского района представляет о рассмотрении кандидатуры для замещения соответствующей управленческой должности (далее - представление).

В представлении указывается:

- предлагаемый способ замещения управленческой должности в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

- информация о кандидате (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки, ученое звание и/или ученая степень (при наличии), профессиональные достижения, профессиональные, деловые и личностные качества);

- уровень готовности к замещению управленческой должности (далее - уровень готовности) в случае замещения управленческой должности из резерва.

7. В случае согласования Главой Тазовского района кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, организацию подготовки проекта правового акта, связанного с назначением на управленческую должность, осуществляет отдел кадров Администрации Тазовского района.

8. При наличии кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, руководитель отраслевого органа, либо территориального органа направляет в адрес Главы Тазовского района представление о рассмотрении кандидатуры для замещения управленческой должности, которое содержит сведения, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

9. В случае согласования Главой Тазовского района кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, струк-

турное подразделение (должностное лицо) отраслевого органа, либо территориального органа, на которое возложена функция кадрового обеспечения в отношении лиц, замещающих управленческие должности, указанные в подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, организует оформление трудовых отношений с кандидатом, претендующим на указанную управленческую должность.

10. В случае замещения управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Порядка, она замещается при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Порядка, одним из следующих лиц:

10.1. резервистом, отнесённым к высшему уровню готовности;

10.2. резервистом, отнесённым к базовому уровню готовности, при условии его участия в мероприятиях по профессиональному развитию, направленных на приобретение профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции (далее - подготовка) до его назначения на управленческую должность;

10.3. резервистом, отнесённым к перспективному уровню готовности, при условии прохождения им подготовки и тестирования до его назначения на управленческую должность.

11. Резервист, отнесённый к базовому или перспективному уровню готовности, в течение 10 рабочих дней со дня его информирования о возможности замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, представляет в уполномоченный орган один из следующих документов:

11.1. документ (копию документа, заверенную кадровой службой или нотариально), подтверждающий прохождение им в период нахождения в резерве подготовки;

11.2. письменное обязательство о прохождении подготовки в течение одного месяца со дня согласования Главой Тазовского района его кандидатуры для замещения управленческой должности.

12. Резервист, отнесённый к базовому или перспективному уровню готовности, представивший письменное обязательство о прохождении подготовки, проходит подготовку в одной из следующих форм:

12.1. курсы повышения квалификации;

12.2. тренинг;

12.3. лекция;

12.4. семинар, либо научно-практическая конференция, либо «круглый стол» по вопросам, входящим в полномочия по предполагаемой к замещению вакантной управленческой должности;

12.5. стажировка по предполагаемой к замещению вакантной управленческой должности;

12.6. совещание по вопросам, входящим в полномочия по предполагаемой к замещению вакантной управленческой должности.

13. При замещении управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, резервистом, отнесённым к перспективному уровню готовности, уполномоченный орган уведомляет резервиста о необходимости его тестирования.

14. Уполномоченный орган организует прохождение тестирования резервистом, отнесённым к перспективному уровню готовности, в течение 5 рабочих дней со дня уведомления резервиста.

15. Уполномоченный орган уведомляет резервиста о результатах тестирования в течение 5 рабочих дней со дня его прохождения.

Тестирование считается пройденным, если резервист правильно ответил на 50 и более процентов заданных вопросов.

16. Результаты прохождения резервистом тестирования являются действительными в течение 6 месяцев после его прохождения.

Постановление Администрации Тазовского района № 144-п от 26.02.2021 года

Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;
 - 1.2. квалификационные требования для замещения должностей

руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 02 декабря 2019 года № 1154 «Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального образования Тазовский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением**

**Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 144-п**

НОМЕНКЛАТУРА

управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Должности муниципальной службы Администрации

Тазовского района высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

1. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района.
2. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.
3. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.
4. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.
5. Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.
6. Заместитель Главы Администрации Тазовского района.
7. Управляющий делами Администрации Тазовского района.
8. Начальник управления делами Администрации Тазовского района.
9. Начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района.
10. Начальник правового управления Администрации Тазовского района.
11. Начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.
12. Заместитель начальника управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.
13. Начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района.
14. Заместитель начальника департамента, начальник управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района.
15. Начальник управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района.
16. Начальник департамента финансов Администрации Тазовского района.
17. Заместитель начальника департамента, начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.
18. Начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.
19. Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
20. Заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
21. Начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
22. Начальник департамента образования Администрации Тазовского района.
23. Заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района.
24. Начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района.
25. Заместитель начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.
26. Заместитель начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.
27. Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.
28. Заместитель начальника управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.
29. Начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.
30. Заместитель начальника управления по вопросам пожарной безопасности управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.
31. Заместитель начальника управления, начальник отдела по вопросам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.
32. Начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.
33. Заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.
34. Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.
35. Заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.

36. Заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

37. Заместитель главы администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района.

38. Заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района.

39. Заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района.

Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений)

40. Директор муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский».

41. Директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия.

42. Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».

43. Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

44. Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района».

45. Директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

46. Директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 144-п**

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

для замещения должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Директор муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский»	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «сельское и рыбное хозяйство», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление»
Директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «сельское и рыбное хозяйство», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление»
Директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «техника и технологии», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление», либо по направлениям подготовки «транспортные средства», либо «наземные транспортные средства»
Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «градостроительство», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление», либо по направлениям подготовки «архитектура и градостроительство», либо «промышленное и гражданское строительство»
Директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление»
Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление»
Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление», либо по направлению подготовки «журналистика», либо «политология», либо «связи с общественностью», либо «издательское дело и редактирование»

* К должностям руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа предъявляются следующие требования:

знание нормативной правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствующей сфере деятельности;

наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, в том числе на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности предприятия (учреждения) не менее трех лет.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей руководителей предприятий (учреждений), определяются в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**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. Спортивная, 9
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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