

Постановление Администрации Тазовского района № 418-п от 11.05.2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение комфортности и безопасности населения муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»

В соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 63 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-4-94 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования село Находка от 11 декабря 2019 года № 33 «О бюджете муниципального образования село Находка на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 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», Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Повышение комфортности и безопасности населения муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации села Находка от 23 декабря 2019 года № 140.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Главы Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 мая 2021 года № 418-п

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в муниципальную программу «Повышение комфортности и безопасности населения муниципального образования село Находка на 2015-2025 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 35 180 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 17 201)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 35 180 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 17 201)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	4 626 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2016 год	803 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	1 040 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	3 665 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 75)	0
2019 год	13 012 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 9 954)	0
2020 год	3 452 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 772)	0
2021 год	4 249 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 3 200)	0
2022 год	4 333 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 3 200)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

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

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Повышение комфортности
и безопасности населения
муниципального образования
село Находка на 2015-2025 годы»

СТРУКТУРА
муниципальной программы «Повышение комфортности и безопасности населения
муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограммы	Объёмы финансирования (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Муниципальная программа «Повышение комфортности и безопасности населения муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»	35 180	4 626	803	1 040	3 665	13 012	3 452	4 249	4 333	0	0	0
	Ответственный исполнитель Администрация села Находка (всего)	35 180	4 626	803	1 040	3 665	13 012	3 452	4 249	4 333	0	0	0
1.	Подпрограмма 1. «Комплексные меры по противодействию экстремизму и профилактике терроризма на территории муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»	111	0	0	5	100	6	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка (всего)	111	0	0	5	100	6	0	0	0	0	0	0
2.	Подпрограмма 2. «Обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений в МО с. Находка»	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка (всего)	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0
3.	Подпрограмма 3. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования село Находка в 2015-2025 годах»	5 098	705	421	282	2 433	483	352	207	215	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка (всего)	5 098	705	421	282	2 433	483	352	207	215	0	0	0
4.	Подпрограмма 4. «Дорожный фонд муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»	27 812	3 921	382	753	826	12 246	2 438	3 585	3 661	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка (всего)	27 812	3 921	382	753	826	12 246	2 438	3 585	3 661	0	0	0
5.	Подпрограмма 5. «Совершенствование территориальной и гражданской обороны и защиты населения и территорий муниципального образования село Находка от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени»	205	0	0	0	0	0	205	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация села Находка (всего)	205	0	0	0	0	0	205	0	0	0	0	0

».

3. В подпрограмме 2 «Обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений в МО с. Находка»

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 1 954 (в том числе средства федерального 0, окружного 0)	Объём финансирования муниципальной подпрограммы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 1 954 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2016 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	306 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2019 год	277 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2020 год	457 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2021 год	457 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2022 год	457 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

»;

3.2. Приложение № 1 к подпрограмме 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к подпрограмме 2 «Обеспечение
правопорядка и профилактики
правонарушений в МО с. Находка»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
мероприятий подпрограммы 2 «Обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений
в МО с. Находка» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 2 «Обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений в МО с. Находка»	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0
	Задача 1. Оказание содействия правоохранительным органам в их деятельности по предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений, повышение эффективности профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи, безопасности граждан в общественных местах												
3.	Основное мероприятие Совершенствование системы профилактики правонарушений	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0
4.	Мероприятие Финансовое обеспечение добровольной народной дружины	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка	1 954	0	0	0	306	277	457	457	457	0	0	0

».

4. В подпрограммы 3 «Пожарная безопасность на 2015 – 2025 годы муниципального образования село Находка»

4.1. В паспорте подпрограммы 3 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

» ;

«

»

«

»;

«

[illegible]

1.1.	Мероприятие 1 Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 130	0	0	0	296	1 520	1 068	3 585	3 661	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	10 130	0	0	0	296	1 520	1 068	3 585	3 661	0	0	0
2.	Задача 2 Восстановление транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности												
2.1.	Мероприятие 2 Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	3 417	0	0	0	367	3 050	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	3 417	0	0	0	367	3 050	0	0	0	0	0	0
3.	Задача 3 Замена или восстановление конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик их класса и категории, при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности Задача 4 Увеличение протяженности, изменение параметров автомобильных дорог местного значения муниципального образования, ведущее к изменению класса и категории автомобильной дороги												
3.1.	Мероприятие 3 Капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения	6 627	0	382	0	0	5 947	298	0	0	0	0	0
3.2.	Мероприятие 4 Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3.	Мероприятие 5 Прочие мероприятия по осуществлению дорожной деятельности	7 195	3 921	0	753	163	1 729	629	0	0	0	0	0
3.4.	Мероприятие 6 Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства	444	0	0	0	0	0	444	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	14 266	3 921	382	753	163	7 676	1 371	0	0	0	0	0

».

6. В подпрограмме 5 «Совершенствование территориальной и гражданской обороны и защиты населения и территорий муниципального образования село Находка от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени»

6.1. В паспорте подпрограммы 5 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования 205 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 205 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2020 год	205 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0)	0
2021 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0)	0
2022 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0)	0

»;

6.2. Приложение № 1 к подпрограмме 5 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 1
к подпрограмме 5 «Совершенствование
территориальной и гражданской обороны и защиты населения
и территорий муниципального образования село Находка
от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 5 «Совершенствование территориальной и гражданской обороны
и защиты населения и территорий муниципального образования село Находка от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени» и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 5 «Совершенствование территориальной и гражданской обороны и защиты населения и территорий муниципального образования село Находка от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени», всего	205	0	0	0	0	0	205	0	0	0	0	0
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация села Находка	205	0	0	0	0	0	205	0	0	0	0	0
3.	Основное мероприятие Обеспечение функционирования систем оповещения населения	205	0	0	0	0	0	205	0	0	0	0	0
4.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация села Находка	205	0	0	0	0	0	205	0	0	0	0	0
5.	Мероприятие 1.1. Обучение населения способам защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Ответственный исполнитель Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Мероприятие 1.2. Методическая и наглядная литература по обучению безопасности жизнедеятельности для учебно-консультативных пунктов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Ответственный исполнитель - Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Мероприятие 1.3. Финансовое обеспечение участков в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	65	0	0	0	0	0	65	0	0	0	0	0
10.	Ответственный исполнитель Администрация села Находка	65	0	0	0	0	0	65	0	0	0	0	0
11.	Мероприятие 1.4. Социальная защита населения по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Ответственный исполнитель Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Мероприятие 1.5. Оснащение пунктов временного размещения пострадавшего населения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	Ответственный исполнитель Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	Мероприятие 1.6. Обновление и пополнение материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	Ответственный исполнитель Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

».

[illegible]

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объёмы финансирования (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	Подпрограмма 6 «Развитие избирательной системы на территории села Находка»	3 904	0	0	1 289	0	0	0	0	2 615	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация села Находка (всего)	3 904	0	0	1 289	0	0	0	0	2 615	0	0	0
7.	Подпрограмма 7 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования село Находка»	16 657	0	0	0	769	6 567	9 321	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация села Находка (всего)	16 657	0	0	0	769	6 567	9 321	0	0	0	0	0
8.	Подпрограмма 8 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление муниципального финансового контроля»	829	0	0	0	160	159	161	174	175	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация села Находка (всего)	829	0	0	0	160	159	161	174	175	0	0	0

».

3. В подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальных программ муниципального образования село Находка»

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

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 247 617 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 247 617 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	25 099 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2016 год	25 575 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	28 050 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	34 112 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2019 год	35 861 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2020 год	36 906 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2021 год	30 497 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2022 год	31 517 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	

»;

3.2. Приложение № 1 к подпрограмме 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к подпрограмме 1 «Обеспечение реализации муниципальных программ муниципального образования село Находка»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»
и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. рублей											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 1 «Обеспечение реализации муниципальных программ муниципального образования село Находка»	247 617	25 099	25 575	28 050	34 112	35 861	36 906	30 497	31 517	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка (всего)	247 617	25 099	25 575	28 050	34 112	35 861	36 906	30 497	31 517	0	0	0
1.	Задача 1 подпрограммы 1 Организация работы с населением, осуществление нормативно-правового и документационного обеспечения деятельности Администрации села Находка, совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей сферу информационного сопровождения деятельности Администрации; Задача 2 подпрограммы 1 Осуществление контроля за исполнением решений Собрания депутатов, постановлений, распоряжений Главы села; Задача 3 подпрограммы 1 Повышение профессионализма и компетентности муниципальных служащих; Задача 4 подпрограммы 1 Контроль за эффективным и целевым расходованием финансовых средств Администрации села												
1.1.	Мероприятие 1 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в т.ч.	247 617	25 099	25 575	28 050	34 112	35 861	36 906	30 497	31 517	0	0	0
1.1.1.	Содержание высшего должностного лица	33 945	3 682	3 361	4 117	5 082	5 300	3 855	4 190	4 358	0	0	0
1.1.2.	Содержание аппарата	195 305	21 417	19 363	23 933	25 132	24 691	27 303	26 307	27 159	0	0	0
1.1.3.	Социальное обеспечение	18 368	0	2 851	0	3 898	5 870	5 749	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка	247 617	25 099	25 575	28 050	34 112	35 861	36 906	30 497	31 517	0	0	0

».

4. В подпрограмме 2 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление отдельных государственных полномочий»

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

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 38 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 38)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 38 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 38)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	4 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 4)	0
2016 год	4 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 4)	0
2017 год	5 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5)	0
2018 год	5 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5)	0
2019 год	5 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5)	0
2020 год	5 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5)	0
2021 год	5 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5)	0
2022 год	6 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 6)	0
2023 год	0 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 тыс. рублей (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

»;

4.2. Приложение № 1 к подпрограмме 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к подпрограмме 2
«Финансовое обеспечение расходов на осуществление отдельных государственных полномочий»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 2 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление отдельных
государственных полномочий» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 2 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление отдельных государственных полномочий»	38	4	4	5	5	5	5	5	6	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка (всего)	38	4	4	5	5	5	5	5	6	0	0	0
1.	Задача 1 подпрограммы 2 Обеспечить финансированием расходы на изготовление бланков протоколов об административных правонарушениях, приобретение канцелярских товаров, услуги связи, транспортные и иные расходы, связанные с осуществлением мероприятий по составлению протокола об административных правонарушениях, а также расходы, связанные с составлением отчетов, предусмотренных окружным законодательством												
1.1.	Мероприятие 1 Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан	38	4	4	5	5	5	5	5	6	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка	38	4	4	5	5	5	5	5	6	0	0	0

5. В подпрограмме 3 «Обеспечение мобилизационной подготовки»

5.1. В паспорте подпрограммы 3 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования 1 664 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 1 664)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 1 664 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 1 664)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	205 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 205)	0
2016 год	185 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 185)	0
2017 год	198 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 198)	0
2018 год	202 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 202)	0
2019 год	212 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 212)	0
2020 год	223 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 223)	0
2021 год	215 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 215)	
2022 год	224 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 224)	
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	

5.2. Приложение № 1 к подпрограмме 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к подпрограмме 3 «Обеспечение
мобилизационной подготовки»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 3 «Обеспечение мобилизационной подготовки»
и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 3 «Обеспечение мобилизационной подготовки» (всего)	1 664	205	185	198	202	212	223	215	224	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка (всего)	1 664	205	185	198	202	212	223	215	224	0	0	0
1.	Задача 1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Задача 2. Документальное оформление сведений первичного воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете												
1.1.	Мероприятие 1 Осуществление передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления поселений и городских округов полномочий на осуществление воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 664	205	185	198	202	212	223	215	224	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка	1 664	205	185	198	202	212	223	215	224	0	0	0

6. В подпрограмме 4 «Модернизация, содержание и сохранение муниципального имущества»

6.1. В паспорте подпрограммы 4 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования 18 679 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 18 679 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2016 год	11 208 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	3 982 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	1 711 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2019 год	686 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2020 год	506 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2021 год	287 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2022 год	299 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

6.2. Приложение № 1 к подпрограмме 4 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к подпрограмме 4
«Модернизация, содержание и сохранение муниципального имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 4 «Модернизация, содержание и сохранение
муниципального имущества» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 4 «Модернизация, содержание и сохранение муниципального имущества», всего	18 679	0	11 208	3 982	1 711	686	506	287	299	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка (всего)	18 679	0	11 208	3 982	1 711	686	506	287	299	0	0	0
1.	Задача 1. Приобретение муниципального имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения муниципального образования село Находка; Задача 2. Оформление права собственности на объекты недвижимого имущества муниципального образования село Находка												
1.1.	Мероприятие 1 Изготовление технической документации (технические планы, технические паспорта) (Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности)	4 469	0	628	2 021	1 457	183	180	0	0	0	0	0
1.2.	Мероприятие 2. Проектно-сметная документация	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	4 469	0	628	2 021	1 457	183	180	0	0	0	0	0
2.	Задача 3. Эффективное управление имуществом муниципального образования село Находка; Задача 4. Передача муниципального имущества для целевого использования хозяйствующим субъектам и муниципальным учреждениям												
2.1.	Мероприятие 1. Коммунальные услуги	0	0	0	0	0	0	0	0				
2.2.	Мероприятие 2. Обслуживание транспортных средств	0	0	0	0	0	0	0	0				
2.3.	Мероприятие 3. Организация учета и содержания муниципального имущества (уплата налогов, сборов и иных платежей)	2 295	0	170	455	255	503	326	287	299	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	2 295	0	170	455	255	503	326	287	299	0	0	0
3.	Задача 5. Обеспечение контроля сохранности и целевого использования имущества муниципального образования село Находка, правомерности владения и распоряжения муниципальным имуществом												
3.1.	Мероприятие 1. Оценка стоимости имущества	0	0	0	0	0	0	0					0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0					0
4.	Задача 6. Содержание и эксплуатация муниципального имущества (содержание, текущий и капитальный ремонт, реконструкция, модернизация)												
4.1.	Мероприятие 1. Капитальный, текущий ремонт	11 916	0	10 410	1 506	0	0	0					0
4.2.	Мероприятие 2. Содержание имущества	0	0	0	0	0	0	0					0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	11 916	0	10 410	1 506	0	0	0					0

».

7. В подпрограмме 7 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования село Находка»

7.1. В паспорте подпрограммы 7 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования 16 657 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 2 025)	Объем финансирования муниципальной подпрограммы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 16 657 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 2 025)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2016 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	769 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 730)	0
2019 год	6 567 (в том числе средства федерального, окружного Бюджета 1 295)	0
2020 год	9 321 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2021 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2022 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

»;

7.2. Приложение № 1 к подпрограмме 7 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 1
к подпрограмме 7
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда
на территории муниципального образования село Находка»**

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 7 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования село Находка» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 7 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования село Находка», всего	16 657	0	0	0	769	6 567	9 321	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация села Находка (всего)	16 657	0	0	0	769	6 567	9 321	0	0	0	0	0
1.	Основное мероприятие 1. Переселение граждан из жилых помещений, признанных аварийными и подлежащими сносу	7 336	0	0	0	769	6 567	0	0	0	0	0	0
2.	Мероприятие 1.1. Предоставление собственникам жилых помещений в аварийном жилом фонде на территории села Находка выкупной стоимости за жилые помещения аварийного жилого фонда	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Мероприятие 1.2. Предоставление жилых помещений во вновь введенном в эксплуатацию жилищного фонда собственникам жилых помещений аварийного жилого фонда по договору мены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Мероприятие 1.3.Снос аварийного жилищного фонда	7 336	0	0	0	769	6 567	0	0	0	0	0	0
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация села Находка	7 336	0	0	0	769	6 567	0	0	0	0	0	0
8.	Основное мероприятие 2. Улучшение жилищных условий граждан муниципального образования	9 321	0	0	0	0	0	9 321	0	0	0	0	0
9.	Мероприятие 2.1. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность для дальнейшего предоставления гражданам.	3 604	0	0	0	0	0	3 604	0	0	0	0	0
10.	Проведение ремонтных работ	3 756	0	0	0	0	0	3 756	0	0	0	0	0
11.	Работы по монтажу теплового прибора в вагон домах	1 961	0	0	0	0	0	1 961	0	0	0	0	0
12.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация села Находка	9 321	0	0	0	0	0	9 321	0	0	0	0	0

».

8. В подпрограмме 8 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление муниципального финансового контроля»

8.1. В паспорте подпрограммы 8 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Общий объём финансирования 829 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс. руб.)		Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 829 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 829 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	
2015 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0	0
2016 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0	0
2017 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0	0
2018 год	160 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	160	0
2019 год	159 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	159	0
2020 год	161 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	161	0
2021 год	174 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	174	0
2022 год	175 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	175	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0	0

8.2. Приложение № 1 к подпрограмме 8 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к подпрограмме 8
«Финансовое обеспечение расходов
на осуществление муниципального
финансового контроля»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 8 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление муниципального
финансового контроля» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) под- программы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 8 «Финансовое обеспечение расходов на осуществление муницип- ального финансового контроля» (всего)	829	0	0	0	160	159	161	174	175	0	0	0
1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 – Администрация муниципального образования село Находка												
2.	Основное мероприятие 1 – «Финансовое обеспечение расходов на осуществление внешнего муниципального финансового контроля»	155	0	0	0	29	28	24	37	37	0	0	0
3.	Основное мероприятие 2 – «Финансовое обеспечение расходов на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»	674	0	0	0	131	131	137	137	138	0	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 420-п от 11.05.2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу

**«Обеспечение качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения
муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»**

В соответствии с постановлением Администрации села Находка от 30 июня 2017 № 100 «О муниципальных программах муниципального образования село Находка», решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-4-94 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования село Находка от 11 декабря 2019 года № 33 «О бюджете муниципального образования село Находка на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации села Находка от 23 декабря 2019 года № 141.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 мая 2021 года № 420-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения муниципального образования село Находка на 2015-2025 годы»

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

«

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования – 219 425 (в том числе средства, федерального, окружного, местного бюджета – 86 439)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 219 425 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 86 439)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	29 170 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 526)	0
2016 год	38 697 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 117)	0
2017 год	13 340 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 305)	0
2018 год	69 649 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 43 597)	0
2019 год	24 477 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 12 983)	0
2020 год	38 774 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 27 259)	0
2021 год	1 948 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 826)	0

;

«

».

«

;

«

[illegible]

1.1.	Мероприятие 1. Уличное освещение, в том числе	7 848	3 694	703	1 014	448	705	440	422	422	0	0	0
1.1.1.	Услуги по электроснабжению объектов уличного освещения	2 285	214	131	243	325	346	402	337	337	0	0	0
1.1.2.	Работы по содержанию объектов уличного освещения	4 991	3 480	572	390	123	168	38	85	85	0	0	0
1.1.3.	Работы по установке измерительных комплексов электрической энергии	7	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.4.	Приобретение светильников	556	0	0	368	0	188	0	0	0	0	0	0
1.1.5.	Приобретение электрического счетчика	9	0	0	6	0	3	0	0	0	0	0	0
1.2.	Мероприятие 2. Содержание мест захоронений, в том числе	299	0	50	44	51	50	52	0	52	0	0	0
1.2.1.	Содержание мест захоронений (кладбище)	299	0	50	44	51	50	52	0	52	0	0	0
1.3.	Мероприятие 3. Проведение праздничных мероприятий, в том числе	7 137	130	241	2 546	1 865	1 491	707	0	157	0	0	0
1.3.1.	Приобретение праздничной продукции (банеры, флаги, фейерверки, иллюминация)	3 504	130	241	1 581	287	401	707	0	157	0	0	0
1.3.2.	Строительство снежного городка	2 603	0	0	965	998	640	0	0	0	0	0	0
1.3.3.	Приобретение композиции «Таддея и Сихиртя»	580	0	0	0	580	0	0	0	0	0	0	0
1.3.4.	Приобретение деревянной горки	450	0	0	0	0	450	0	0	0	0	0	0
1.4.	Мероприятие 4. Санитарная очистка территории, в том числе	2 851	429	308	347	295	291	0	493	688	0	0	0
1.4.1.	Отлов безнадзорных животных	2 037	100	160	260	295	236	0	493	493	0	0	0
1.4.2.	Уборка туалетов	573	88	148	87	0	55	0	0	195	0	0	0
1.4.3.	Приобретение туалетов в т.ч. доставка	241	241	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.	Мероприятие 5. Содержание первичных средств пожаротушения, в том числе	3 817	0	510	1 368	313	618	356	0	652	0	0	0
1.5.1.	Содержание первичных средств пожаротушения (расчистка подъездных путей)	2 567	0	510	1 250	129	138	131	0	409	0	0	0
1.5.2.	Коммунальные услуги по содержанию пожводемма	968	0	0	118	184	243	180	0	243	0	0	0
1.5.3.	Приобретение ТМЦ (задвижка для пожарного водоема)	63	0	0	0	0	18	45	0	0	0	0	0
1.5.4.	Ремонтно-строительные работы теплоспутника	219	0	0	0	0	219	0	0	0	0	0	0
1.6.	Мероприятие 6. Очистка территории, в том числе	10 109	431	3 796	1 102	821	1 692	1 225	521	521	0	0	0
1.6.1.	Оплата труда детей, трудоустроенных на летний период	2 265	332	266	437	602	628	0	0	0	0	0	0
1.6.2.	Разборка ветхих хозяйственных построек и зачистка территории	4 517	99	3 530	665	219	4	0	0	0	0	0	0
1.6.3.	Очистка территории общего пользования	1 060	0	0	0	0	1 060	0	0	0	0	0	0
1.6.4.	Оплата труда рабочих по благоустройству	2 267	0	0	0	0	0	1 225	521	521	0	0	0
1.7.	Мероприятие 7. Прочие мероприятия по благоустройству, в том числе	16 173	1 225	5 181	4 311	2 689	1 327	1 135	0	305	0	0	0
1.7.1.	Устройство тротуаров	2 975	743	1 380	714	0	138	0	0	0	0	0	0
1.7.2.	Разработка сметной документации	2 980	120	96	1 661	454	199	281	0	169	0	0	0
1.7.3.	Устройство площадок с твердым покрытием	1 520	362	0	0	1 158	0	0	0	0	0	0	0
1.7.4.	Приобретение скамеек, урн, вазонов, контейнеров, флашгоков, в т.ч. доставка	919	0	0	581	0	20	182	0	136	0	0	0
1.7.5.	Устройство каркасов для размещения баннеров на арке сетей ТВС и зданиях	562	0	562	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.6.	Устройство берегового укрепления	2 908	0	2 791	117	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.7.	Прочие работы по уборке, расчистке тротуаров от снега и наледи	819	0	271	334	214	0	0	0	0	0	0	0
1.7.8.	Электромонтажные работы на объекте по ул. Подгорная 5	81	0	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.9.	Приобретение информационных тумб	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.10.	Закупка гусеничного лестничного подъемника	198	0	0	198	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.11.	Демонтаж металлических оснований	69	0	0	69	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.12.	Монтаж баннеров на каркас	109	0	0	41	68	0	0	0	0	0	0	0
1.7.13.	Работы по установке пандуса	96	0	0	96	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7.14.	Приобретение трибуны и доставка	597	0	0	0	597	0	0	0	0	0	0	0
1.7.15.	Разработка генплана	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
1.7.16.	Ритуальные услуги	60	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0
1.7.17.	Подключение праздничной иллюминации	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
1.7.18.	Транспортные расходы (доставка ТМЦ)	141	0	0	0	32	0	109	0	0	0	0	0
1.7.19.	Приобретение адресных табличек	36	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
1.7.20.	Монтаж адресных табличек	28	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0
1.7.21.	Приобретение каркасных палаток	47	0	0	0	0	47	0	0	0	0	0	0
1.7.22.	Работы по корректировке проекта зоны санитарной охраны для двух водозаборов	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
1.7.23.	Приобретение информационного щита	44	0	0	0	0	44	0	0	0	0	0	0
1.7.24.	Приобретение прочего инвентаря по благоустройству	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0
1.7.25.	Оплата труда рабочих по благоустройству, принятых на временные работы	231	0	0	0	0	231	0	0	0	0	0	0
1.7.26.	Подключение жилых балков	144	0	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0
1.7.27.	Приобретение ТМЦ (поликарбонат,хоз.инвентарь, доски)	218	0	0	0	0	58	160	0	0	0	0	0
1.7.28.	Мероприятия по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0
1.7.29.	Морфометрическое (гидрологическое) исследование	601	0	0	0	0	198	403	0	0	0	0	0
1.8.	Мероприятие 8. Благоустройство детских игровых и спортивных площадок, в том числе	6 548	136	0	742	3 795	559	422	447	447	0	0	0
1.8.1.	Приобретение фигур для благоустройства детских площадок	255	136	0	30	0	89	0	0	0	0	0	0
1.8.2.	Приобретение и установка детских площадок	4 158	0	0	626	3 532	0	0	0	0	0	0	0
1.8.3.	Работы по содержанию детских игровых площадок	2 135	0	0	86	263	470	422	447	447	0	0	0
1.9.	Мероприятие 9. Озеленение, в том числе	233	0	0	2	81	34	58	0	58	0	0	0
1.9.1.	Приобретение элементов озеленения	233	0	0	2	81	34	58	0	58	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка	55 015	6 045	10 789	11 476	10 358	6 767	4 395	1 883	3 302	0	0	0

».

4. В подпрограмме 4 «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования с. Находка на период с 2015 по 2025 годы»

4.1. В паспорте подпрограммы 4 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 113 806 (в том числе средства, федерального, окружного бюджета 76 091)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 113 806 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 76 091)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	464 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

2016 год	5 781 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	1 864 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	53 475 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 37 516)	0
2019 год	17 710 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 12 176)	0
2020 год	34 379 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 26 399)	0
2021 год	65 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2022 год	68 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

»;

4.2. Приложение № 1 к подпрограмме 4 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к подпрограмме 4
«Комплексное развитие систем
коммунальной инфраструктуры муниципального образования
с. Находка на период с 2015 по 2025 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 4 «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования с. Находка на период с 2015 по 2025 годы» и затраты на их реализацию

№п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.												
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Подпрограмма 4 «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования с. Находка на период с 2015 по 2025 годы», всего	113 806	464	5 781	1 864	53 475	17 710	34 379	65	68	0	0	0	
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка (всего)	113 806	464	5 781	1 864	53 475	17 710	34 379	65	68	0	0	0	
1.	Задача 1. Разработка и реализация мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры													
1.1.	Мероприятие 1 Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального комплекса, в том числе	113 551	464	5 781	1 864	53 475	17 650	34 317	0	0	0	0	0	
1.1.1.	Ремонт сетей ТВС к металлической емкости	3 728	0	1 864	1 864	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.2.	Строительство ЛЭП к участкам ИЖС по ул. Подгорная	1 587	0	1 587	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.3.	Отпуск теплотрассы по ул. Набережная на строй площадке СДК	397	0	397	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.4.	Демонтаж сетей ТВС по ул. Подгорная с зачисткой территории	715	0	715	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.5.	Устройство системы ТВС ж/д № 11 ул Подгорная	1 218	0	1 218	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.6.	Подключение к инженерным сетям жилого дома по ул. Набережная	464	464	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.7.	Установка общедомовых приборов учета тепловой энергии в жилых домах	1 980	0	0	0	1 000	980	0	0	0	0	0	0	
1.1.8.	Приобретение, поставка, монтаж пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений	35 040	0	0	0	31 861	3 179	0	0	0	0	0	0	
1.1.9.	Приобретение, поставка и монтаж резервуаров исходной и очищенной воды	17 203	0	0	0	7 250	9 953	0	0	0	0	0	0	
1.1.10.	Устройство площадки под установку блочных водоочистных сооружений	13 364	0	0	0	13 364	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.11.	Оплата труда рабочих по обслуживанию узла подачи технической воды в селе Находка	411	0	0	0	0	411	0	0	0	0	0	0	
1.1.12.	Приобретение мотопомпы для подачи технической воды в селе Находка	199	0	0	0	0	199	0	0	0	0	0	0	
1.1.13.	Приобретение, монтаж и доставка плавучего пирса для обеспечения водоснабжения населения	410	0	0	0	0	410	0	0	0	0	0	0	
1.1.14.	Перенос линии ВЛ-0,4 кВ в район ул. Набережная 4	108	0	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	
1.1.15.	Приобретение всасывающих рукавов подключающихся к мотопомпе	57	0	0	0	0	57	0	0	0	0	0	0	
1.1.16.	Перевозка груза (Мотопомпа)	76	0	0	0	0	76	0	0	0	0	0	0	
1.1.17.	Установка и подключение насосного оборудования на плавучий пирс	64	0	0	0	0	64	0	0	0	0	0	0	
1.1.18.	Приобретение ГСМ	50	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	
1.1.19.	Приобретение и установка вебасты	60	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	
1.1.20.	Работы по подключению V=50 м3 ПВ к трассе ТВС	284	0	0	0	0	284	0	0	0	0	0	0	
1.1.21.	Обвязка ВОС	1 819	0	0	0	0	1 819	0	0	0	0	0	0	
1.1.22.	Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы плавучей насосной станции, мощностью 20 куб.м. в час	12 000	0	0	0	0	0	12 000	0	0	0	0	0	
1.1.23.	Площадки временного накопления ТКО Арочного типа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.24.	Приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ двух дизельных генераторных установок номинальной мощностью по 400 кВт	15 789	0	0	0	0	0	15 789	0	0	0	0	0	
1.1.25.	Оплата труда рабочих по обслуживанию узла подачи технической воды в селе Находка	2 043	0	0	0	0	0	2 043	0	0	0	0	0	
1.1.26.	Коммунальные услуги по ВОС	3 325	0	0	0	0	0	3 325	0	0	0	0	0	
1.1.27.	Приобретение ТМЦ	460	0	0	0	0	0	460	0	0	0	0	0	
1.1.28.	Приобретение ГСМ	226	0	0	0	0	0	226	0	0	0	0	0	
1.1.29.	Выполнения работ по извлечению на береговую полосу плавучей насосной станции	180	0	0	0	0	0	180	0	0	0	0	0	
1.1.30.	Приобретение ОС	61	0	0	0	0	0	61	0	0	0	0	0	
1.1.31.	Актуализация программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	
1.1.32.	Выполнение научно-исследовательских работ по актуализации схем теплоснабжения и водоотведения, водоснабжения	80	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	
1.1.33.	Исследование профвады для формирования проекта зон санитарной охраны ВОС	35	0	0	0	0	0	35	0	0	0	0	0	
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	113 551	464	5 781	1 864	53 475	17 650	34 317	0	0	0	0	0	
1.2.	Мероприятие 2 «Финансовое обеспечение мероприятий в сфере коммунально-бытовых услуг»	255	0	0	0	0	60	62	65	68	0	0	0	
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация села Находка	255	0	0	0	0	60	62	65	68	0	0	0	

».

Постановление Администрации Тазовского района № 421-п от 11.05.2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу

«Основные направления развития культуры, физической культуры

и спорта, повышения эффективности реализации молодежной политики на 2015-2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях реализации основных направлений государственной политики в сфере культуры на территории муниципального образования село Находка, руководствуясь Федеральным законом от 06 октя-

бря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-4-94 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального обра-

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, повышения эффективности реализации молодежной политики на 2015–2025 годы», утвержденную постановлением Администрации села Находка от 28 декабря 2017 года № 206.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района .П. Паршаков

Администрации Тазовского района
от 11 мая 2021 года № 421-п

«

»

«

**Приложение № 1
к муниципальной программе
«Основные направления развития
культуры, физической культуры
и спорта, повышения эффективности
реализации молодежной
политики на 2015-2025 годы»**

муниципальной программы «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, повышения эффективности реализации молодежной политики на 2015-2025 годы»

[illegible]

	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрации села Находка (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Подпрограмма 3 «Развитие физической культуры и массового спорта, формирование здорового образа жизни населения в муниципальном образовании село Находка»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрации села Находка (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

».

3. В подпрограмме 1 «Культура»

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

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 31 495,71 (в том числе средства федерального, окружного, местного бюджета – 0)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 31 495,71 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	11 675,71 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2016 год	8 023 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2017 год	11 256 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2018 год	100 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2019 год	104 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2020 год	108 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2021 год	112 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2022 год	117 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2023 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2024 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0
2025 год	0 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0)	0

»;

3.2. Приложение № 1 к подпрограмме 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1

к подпрограмме 1 «Культура»

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 «Культура» и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Подпрограмма 1 «Культура»	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрации села Находка (всего)	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
	Подведомственные муниципальные учреждения (по виду субсидий) - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; - Структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Находка»; - МБУ «Централизованная библиотечная сеть»	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
1.	Задача 1. Формирование и укрепление духовно-нравственных ценностей и гражданской культуры молодежи села												
1.1.	Мероприятие 1 «Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел»	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
	Мероприятие 2 «Оказание содействия объединению молодежи на основе общности интересов и деятельности путем создания молодежных общественных объединений, клубов» (профилактика зависимых состояний)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрации села Находка	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	31 495,71	11 675,71	8 023	11 256	100	104	108	112	117	0	0	0
	Задача 2. Формирование и пропаганда положительного образа современного молодого человека – гражданина России; Задача 3. Развитие патриотического воспитания молодого поколения												
	Мероприятие 1. «Гражданско-патриотическое воспитание молодежи»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Мероприятие 2. «Содействие занятости молодежи, их профессиональной ориентации и социально-трудовой адаптации»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрации села Находка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Соисполнитель структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Задача 4. Поддержка творческой молодежи												
	Мероприятие 1. «Работа с молодыми семьями»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Мероприятие 2. «Формирование развития молодежного творчества»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Мероприятие 3. «Приобретение материально-технической базы» (инвентаря и печатной продукции, устройство ограждения СДК с. Находка)	1 877	0	1 877	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрации села Находка	1 877	0	1 877	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Соисполнитель структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка»	1 877	0	1 877	0	0	0	0	0	0	0	0	0

»;

Постановление Администрации Тазовского района № 422-п от 11.05.2021 года**О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования село Находка на 2018-2024 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-4-94 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования село Находка от 11 декабря 2019 года № 33 «О бюджете муниципального образования село Находка на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 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», Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования село Находка на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации села Находка от 25 ноября 2019 года № 99.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 11 мая 2021 года № 422-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования село Находка на 2018-2024 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 – 5 969 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5 584)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования село Находка 5 969 (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5 584)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0 тыс. руб.
2018 год	5 816 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 5 433 тыс. руб.)	0 тыс. руб.
2019 год	0 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0 тыс. руб.)	0 тыс. руб.
2020 год	153 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 151 тыс. руб.)	0 тыс. руб.
2021 год	0 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0 тыс. руб.)	0 тыс. руб.
2022 год	0 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0 тыс. руб.)	0 тыс. руб.
2023 год	0 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0 тыс. руб.)	0 тыс. руб.
2024 год	0 тыс. руб. (в том числе средства федерального, окружного бюджета 0 тыс. руб.)	0 тыс. руб.

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

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Формирование комфортной
городской среды на территории
муниципального образования
село Находка на 2018-2024 годы»

СТРУКТУРА

муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования село Находка на 2018-2024 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
		всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования село Находка на 2018-2024 годы» (всего)	5 969	5 816	0	153	0	0	0	0
2.	Ответственный исполнитель Администрация села Находка	5 969	5 816	0	153	0	0	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 423-п от 12.05.2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-

ципальных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муницип

ципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 12 мая 2021 года № 423-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа 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).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, имеющие намерения осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, находящемся на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно на территории поселка Тазовский – специалистами управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале – специалистами администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Антипаюта – специалистами администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района, на территории села Гыда – специалистами администрации села Гыда Администрации Тазовского района, на территории села Находка – специалистами администрации села Находка Администрации Тазовского района, предоставляющими муниципальную услугу «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в

Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- 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). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

- 5) размер 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.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить ин-

интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: на территории поселка Тазовский – управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале – администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Антипаюта – администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, на территории села Гыда – администрация села Гыда Администрации Тазовского района, на территории села Находка – администрация села Находка Администрации Тазовского района.

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

- 1) Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;
- 2) ФГУП Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;
- 3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в многоквартирном доме, оформленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– 45 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.1. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе. В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

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

9. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

9.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», приложение № 2 к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в 1 экземпляре;
- оригинал подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса, в 1 экземпляре;
- оригинал согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма), в 1 экземпляре.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

10. 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 или копия правоустанавливающих документов на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в 1 экземпляре.

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

- 2) оригинал технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, в 1 экземпляре;

- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в 1 экземпляре.

10.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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.

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

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на

бумажном носителе, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 9, 9.4 настоящего регламента;

2) поступления в уполномоченный орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 10, если соответствующий документ не был пред-

ставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

12. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	получение проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	платно

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 21-21.4 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

наименование Уполномоченного органа (или его подразделения); режим его работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

16.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и

выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.3. 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.

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

16.5. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

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

16.7. 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».

16.8. 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:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника 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»;

8) 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, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявитель

телей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. 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 Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявлений документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления 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.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ		
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

18. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

18.2. Обеспечение возможности совершения заявителями от-

дельных 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.

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 РФ 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

20. В разделе III приведены порядки:

– осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа – пункты 25–25.7 настоящего регламента;

– исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – пункты 26–26.4 настоящего регламента.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

21.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

4) выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

21.3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

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

22.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

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

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

23. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

23.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 22, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 11-11.2 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктами 11-11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

23.3. В случае, если имеются определенные пунктами 11-11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

23.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 40 календарных дней.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

24.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным но-

мером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

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

24.4. Продолжительность административной процедуры - не более трёх рабочих дней.

24.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

24.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

25.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

г) 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;

д) 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, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 11–11.2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

25.5. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления (отказа в предоставлении) 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.

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

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

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

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

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

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

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

26. 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.

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

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

26.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

27.1. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

27.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.3, 9.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о

приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

27.6. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

27.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется Главой Тазовского района, руководителем структурного подразделения, Уполномоченного органа. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов 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.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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.

39. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 38 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии) и с момента реализации технической возможности), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 3 пункта 45 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

44. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) 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);

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

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной

услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

46. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

47. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 44 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.

48. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

50. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

51. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

52. 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 Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

54. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ 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.

57. 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 3 пункта 46 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

59. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

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

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

2) 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;

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

65. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

66. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-23-38	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д.3	8(34940)64-1-19	antipa89@mail.ru
4.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д.4	8(34940) 63-4-34	admgyda@yandex.ru
5.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ)

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, _____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 202__ г.

по _____ 202__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенность, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

_____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены
на приеме _____ 200 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

“ _____ 200 ____ г.
№ _____

Расписку получил _____ 200 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Постановление Администрации Тазовского района № 426-п от 12.05.2021 года

Об утверждении Положения по освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых (временных) объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых (временных) объектов на территории муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье» и разместить на официальных сайтах Администрации Тазовского района и департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 426-п

ПОЛОЖЕНИЕ

по освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых (временных) объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Положение по освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых (временных) объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение), касающееся земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, разработано в соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ, нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ) и регулирует вопросы выявления и сноса (демонтажа) на территории муниципального округа самовольно установленных движимых (временных) объектов, в том числе брошенных собственником или иным образом оставленных с целью отказа от права собственности на них.

1.2. Настоящее Положение не регулирует отношения по освобождению земельных участков от самовольно построенных объектов недвижимости.

1.3. Под самовольно установленными движимыми (временными) объектами (самовольными постройками) в настоящем Положении понимаются металлические гаражи, голубятни, хозяйственно-бытовые сооружения, палатки, летние кафе, передвижные аттракционы, цирки, зоопарки, остановочные павильоны, модульные сооружения, торговые павильоны, киоски, передвижные объекты торговли, общественного питания, шиномонтажные мастерские, автостоянки и авторынки открытого типа и иное движимое имущество, созданное или установленное без соответствующего разрешения или находящееся на земельном участке, право на использование которого у собственника движимого (временного) объекта не оформлено или прекращено в установленном порядке.

1.4. Настоящее Положение применяется также в случаях:

- необходимости исполнения вступившего в законную силу решения суда о необходимости освобождения земельного участка от движимого (временного) объекта;
- прекращения прав арендаторов земельных участков, предоставленных для размещения движимых (временных) объектов в соответствии с условиями договоров аренды.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения на территории муниципального округа всеми гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, независимо от организационно-правовых форм, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

1.6. Функции по освобождению земельных участков от самовольных построек на территории муниципального округа осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент, орган муниципального земельного контроля) как орган, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального округа.

1.7. Лица (организации), осуществляющие доставку в места временного хранения движимых (временных) объектов и материальных ценностей, обнаруженных внутри них, а также организации, предоставляющие услуги по временному хранению указанного имущества, определяются Департаментом посредством заключения договоров и муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок выявления самовольно установленных движимых (временных) объектов

2.1. Выявление самовольных построек осуществляется Департаментом в порядке, установленном действующим законодательством для осуществления муниципального земельного контроля.

III. Освобождение земельных участков от самовольно размещенных движимых (временных) объектов

3.1. Снос (демонтаж) самовольных построек, перенос движимых (временных) объектов и приведение земельных участков в первоначальное состояние осуществляется в добровольном или принудительном порядке.

3.2. При выявлении владельца самовольно размещенного движимого (временного) объекта Департаментом, в отношении него прово-

дятся мероприятия в рамках муниципального земельного контроля.

3.3. В случае если собственник движимого (временного) объекта неизвестен, информация о необходимости освобождения земельного участка размещается в общественно-политической газете Тазовского района – «Советское Заполярье» и (или) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с подробным описанием движимого (временного) объекта, места его размещения, срока, необходимого для освобождения земельного участка, и последствий невыполнения требований. При этом срок для добровольного освобождения земельного участка составляет 14 дней с момента опубликования указанного сообщения в СМИ либо на официальном сайте Департамента.

Муниципальное Бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» обеспечивает опубликование сообщения о необходимости освобождения земельного участка в ближайшем номере в общественно-политической газете «Советское Заполярье».

Дополнительно сведения о необходимости освобождения земельного участка от движимого (временного) объекта могут быть размещены Департаментом путем нанесения надписи на данный объект несмываемой краской с указанием даты нанесения. Сведения на объекте наносятся без указания фамилии, имени и отчества (при наличии) физического лица или наименования юридического лица.

По истечении срока, установленного в сообщении для добровольного освобождения земельного участка, в случае его неисполнения, органом муниципального земельного контроля, при наличии технической возможности, с использованием оборудования, специализированных транспортных средств, соответствующих этим целям, с соблюдением правил безопасности, охраны труда и общественного порядка производится демонтаж движимого (временного) объекта и его вывоз на земельный участок, определенный для этих целей.

Освобождение земельного участка производится органом муниципального земельного контроля с привлечением должностных лиц органов внутренних дел муниципального округа и, при необходимости, структурных подразделений Администрации Тазовского района.

При наличии вступившего в законную силу судебного акта об освобождении земельного участка от движимого (временного) объекта его исполнение осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства об исполнительном производстве.

Извещение привлекаемых должностных лиц о дате и времени освобождения земельного участка от движимого (временного) объекта осуществляется органом муниципального земельного контроля лично под роспись, телефонограммой или с использованием факсимильной связи.

Владелец движимого имущества (в случае его установления) информируется органом муниципального земельного контроля лично либо посредством телефонной связи или отправлением телефонограммы за два календарных дня до даты начала факта освобождения земельного участка от движимого (временного) объекта с отметкой в книге регистрации телефонограмм или лично под роспись.

В случае неявки лица, осуществившего самовольное размещение движимого (временного) объекта, освобождение земельного участка производится в его отсутствие.

Для осуществления погрузки на транспортное средство самовольно размещенного движимого (временного) объекта, а также в целях предотвращения нарушения правил безопасности охраны труда и общественного порядка разрешается его вскрытие, о чем делается отметка в акте о переносе (сносе) объекта (форма утверждена приложением № 1 к настоящему Положению).

При обнаружении внутри объекта материальных ценностей составляется их подробная опись, которая подписывается всеми присутствующими должностными лицами. Форма описи материальных ценностей установлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

Движимые (временные) объекты, материальные ценности, обнаруженные в них, вывозятся в места временного хранения и передаются лицу (организации), осуществляющему услуги хранения в соответствии с актом приема-передачи движимых (временных) объектов и (или) материальных ценностей на хранение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, с приложением описи материальных ценностей и копии акта осмотра выявленного объекта.

Движимые (временные) объекты закрываются способом, обнаруженным до вскрытия, или сваркой.

На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о

контактных телефонах для обращения лиц, имеющих основания для заявления прав на данный объект и имущество, обнаруженное в нем при демонтаже, за получением информации о порядке их возврата. Форма заявления о возврате имущества, выявленного в объекте, перенесенном либо снесенном на основании решения о переносе/сносе, установлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

Движимые (временные) объекты и материальные ценности (за исключением продуктов питания) хранятся в местах временного хранения в течение трех месяцев с момента их помещения в места временного хранения до обращения с заявлением в суд и признания их бесхозяйными по правилам части 2 статьи 226 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ответственность за хранение движимого (временного) объекта и материальных ценностей возлагается на лицо (организацию), осуществляющее услуги по хранению в соответствии с гражданским законодательством.

Если при вскрытии движимого (временного) объекта обнаружено автотранспортное средство, в акт о переносе (сносе) объекта заносится его подробное описание с указанием цвета, марки и государственного номера, а также результаты осмотра его внешней и внутренней частей (если автомобиль закрыт - только его внешней части), описание имущества, находящегося внутри автотранспортного средства.

В случае если владелец самовольно размещенного движимого (временного) объекта осуществлял реализацию продуктов питания, их вывоз осуществляется собственником объекта заблаговременно, до предполагаемой даты и времени освобождения земельного участка от движимого имущества.

При неисполнении указанных требований продукты питания подлежат доставке в охраняемое помещение, приспособленное для их хранения. По истечении сроков годности продукты подлежат утилизации (уничтожению).

Департамент, организация, осуществляющая демонтаж движимых (временных) объектов и имущества, обнаруженного внутри объектов, их последующее хранение и охрану (в установленных настоящим Положением случаях), не несут ответственности за продукты питания, пришедшие в негодность в течение срока хранения по причине истечения срока для их реализации.

3.4. Возврат движимого (временного) объекта владельцу производится при наличии документов, подтверждающих право на имущество, после возмещения им в полном объеме затрат, связанных с освобождением земельного участка от движимого объекта, в том числе стоимости погрузочно-разгрузочных работ, транспортных расходов, стоимости хранения и охраны в местах временного хранения по фактическим затратам.

3.5. При отказе лица, самовольно разместившего движимый (временный) объект, от оплаты понесенных расходов по переносу (демонтажу) движимых (временных) объектов и имущества, обнаруженного в них, взыскание указанных расходов осуществляется в судебном порядке.

3.6. В случае неустребованности движимого (временного) объекта в течение трех месяцев с даты его помещения на хранение, Департамент вправе обратиться с заявлением в суд о признании данного имущества бесхозяйным с его последующей передачей в собственность муниципального округа в соответствии с положениями абзаца 2 части 2 статьи 226 Гражданского кодекса Российской Федерации.

После признания права собственности муниципального округа на движимые (временные) объекты (материальные ценности) данное имущество подлежит реализации либо утилизации (уничтожению) в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Вывозимые движимые (временные) объекты регистриру-

ются органом муниципального земельного контроля в специальной книге регистрации вывозимых движимых (временных) объектов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, с подробным описанием объектов и указанием адреса, с которого перемещено имущество.

Мероприятия, связанные с вывозом движимых (временных) объектов, оформляются фототаблицей.

3.8. При невозможности вывоза самовольных построек в место их временного хранения без причинения несоразмерного ущерба таким объектам, Департаментом осуществляется их снос в порядке, регламентированном разделом III настоящего Положения.

IV. Освобождение земельных участков, занятых движимыми (временными) объектами при прекращении договора аренды

По истечении срока действия договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения движимого (временного) объекта по основаниям, предусмотренным договором аренды, арендатор земельного участка обязан освободить земельный участок и обеспечить его возврат арендодателю по акту приема-передачи.

При этом передаваемый земельный участок и прилегающая к нему территория должны быть приведены в состояние, пригодное для использования по назначению.

В случае отказа владельца движимого (временного) объекта освободить добровольно земельный участок, снос (демонтаж) имущества осуществляется по правилам раздела III настоящего Положения, а также применяются меры в рамках муниципального земельного контроля.

V. Освобождение земельных участков, занятых летними кафе

5.1. Орган муниципального земельного контроля принимает меры по выявлению и освобождению земельных участков от незаконно размещенных (незаконно эксплуатируемых) летних кафе.

5.2. Снос (демонтаж) летних кафе осуществляется Департаментом в соответствии с правилами раздела III настоящего Положения.

5.3. Освобождение земельного участка производится с привлечением должностных лиц органов внутренних дел муниципального округа и, при необходимости, структурных подразделений Администрации Тазовского района.

5.4. Возврат летнего кафе и имущества, находящегося в нем, владельцу производится в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Положения.

5.5. Материалы в отношении собственника летнего кафе направляются Департаментом в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом административной ответственности.

VI. Заключительные положения

6.1. Финансирование деятельности, связанной с освобождением земельных участков от самовольно построек на территории муниципального округа, осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, а также средств, подлежащих взысканию с должника в рамках исполнительного производства либо в судебном порядке с владельца движимого имущества в полном объеме.

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению по освобождению
земельных участков от самовольно установленных движимых
(временных) объектов на территории муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА **АКТА О ПЕРЕНОСЕ ОБЪЕКТА**

Акт о переносе объекта № _____

п. Тазовский

« ____ » _____ 20__ года

Время начала работ: _____ ч. _____ мин.

Время окончания работ: _____ ч. _____ мин.

Настоящий акт составлен:

1. _____
2. _____

(должности, Ф.И.О. лиц, составивших акт)

В присутствии:

1. _____
2. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства присутствующих лиц)

о том, что на земельном участке (территории) _____

(указывается адрес объекта либо привязка к близлежащим объектам капитального строительства, земельным участкам, имеющим адресную привязку)

расположен самовольно размещенный объект.

Описание объекта (вид (тип) объекта, назначение, технические характеристики, строительный материал, цвет и т.д.):

Лицо, осуществившее размещение самовольной постройки:

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, место жительства, в случае, если лицо не было установлено, указывается «не установлено»)

Имеющиеся повреждения объекта:

Наличие материальных ценностей в объекте:

(указываются обнаруженные при вскрытии объекта материальные ценности, а также их краткое описание)

Наличие транспортного средства (для гаражей):

(указывается марка автомобиля, цвет, государственный регистрационный номер, имеющиеся повреждения, а также расположенные в салоне материальные ценности (по результатам визуального осмотра без вскрытия транспортного средства)

Специализированный пункт временного хранения:

При проведении обследования производилась фотосъемка, видеосъемка, обмер строения. (нужное подчеркнуть).

Настоящий акт составлен в 4 экземплярах.

- 1-й экземпляр хранится в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
- 2-й экземпляр вручается лицу, самовольно разместившему объект;
- 3-й экземпляр передается уполномоченной организации;
- 4-й экземпляр подлежит передаче лицу, ответственному за хранение имущества, расположенного в сносимом объекте.

Особые отметки:

В течение 3 месяцев с момента демонтажа самовольной постройки лицо, осуществившее ее размещение, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о возврате имущества, расположенного в сносимом объекте и переданного на хранение лицу, ответственному за хранение.

К заявлению прилагаются:

- а) документы, подтверждающие принадлежность объекта;
- б) документы, подтверждающие возмещение расходов, связанных с осуществлением мероприятий по демонтажу объекта и хранению имущества.

Приложения <2>:

1.

Подписи лиц, составивших акт:

1.

2.

3.

(подписи, Ф.И.О. лиц, составивших акт)

Подпись лица, осуществившего размещение объекта <3>:

(подпись, Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, телефон)

Подписи иных лиц, присутствовавших при составлении акта:

1.

2.

<2> В качестве приложений указываются опись имущества, фото- и (или) видеоматериалы.

<3> В случае отказа лица от подписания акта делается отметка: «От подписи отказался».

Приложение № 2
к Положению по освобождению
земельных участков от самовольно установленных
движимых (временных) объектов на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ОПИСИ**ОПИСЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Место составления

_____ 20__ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения/Количество
1	2	3

Подпись лица, составившего акт:

(подпись, Ф.И.О.)

Подписи иных лиц, органов и организаций, присутствующих при осмотре объекта:

(подпись, наименование органа или организации, Ф.И.О.)

(подпись, наименование органа или организации, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению по освобождению
земельных участков от самовольно
установленных движимых (временных) объектов на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА АКТА**АКТ****приема-передачи движимых (временных) объектов**
и (или) материальных ценностей на хранение

п. Тазовский

_____ 20__ г.

Представитель департамента _____

(указать Ф.И.О., должность)

передает согласно акту осмотра выявленного объекта, материальных ценностей

№ _____ от _____ 20__ г. следующий объект/материальные ценности: _____

на хранение _____

(указать наименование организации, Ф.И.О., должность лица, принимающего объект)

действующего на основании _____

Объект/материальные ценности
передал:Объект/материальные ценности
принял:

(указать ФИО)

(указать ФИО)

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению по освобождению
земельных участков от самовольно
установленных движимых
(временных) объектов
на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ИМУЩЕСТВА, ВЫЯВЛЕННОГО
В ОБЪЕКТЕ, ПЕРЕНЕСЕННОМ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ О ПЕРЕНОСЕ

Заявление о возврате имущества

Прошу выдать мне имущество (объект), выявленное в объекте, перенесенном на основании решения о переносе, принятого приказом департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района от _____ 20__ года № _____

Приложение:

1. Копии документов, подтверждающие принадлежность объекта заявителю, на _____ л.
2. Копии документов, подтверждающие возмещение расходов, связанных с осуществлением мероприятий по переносу объекта и хранению имущества, на _____ л.

Заявитель _____

(Ф.И.О., место жительства, дата, подпись)

Приложение № 5
к Положению по освобождению
земельных участков от самовольно установленных движимых
(временных) объектов на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА КНИГИ

КНИГА
регистрации вывозимых движимых (временных) объектов

Номер и дата акта осмотра выявленного объекта	Вид объекта, его описание (при отсутствии фото таблицы)	Земельный участок, с которого демонтирован объект (адрес, кадастровый номер (при его наличии))	Наименование собственника (при его наличии)	Наименование организации, ответственной за хранение	Дата помещения на хранение	Дата возврата, реализации либо утилизации (уничтожения) движимого объекта

Постановление Администрации Тазовского района № 427-п от 12.05.2021 года

Об утверждении проекта изменений в проект планировки территории микрорайона многоквартирной жилой застройки «Солнечный» в поселке Тазовский

В соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект изменений в проект плани-

ровки территории микрорайона многоквартирной жилой застройки «Солнечный» в поселке Тазовский в составе:

- 1.1. Положение о характеристиках планируемого развития территории согласно приложению № 1.
- 1.2. Основной чертеж проекта планировки территории согласно приложению № 2.
- 1.3. Разбивочный чертеж красных линий согласно приложению № 3.

1.4. Схема развития транспортной инфраструктуры согласно приложению № 4.

1.5. Схема развития инженерной инфраструктуры и связи согласно приложению № 5.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете

«Советское Заполярье».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации Тазовского района
от 12 мая 2021 года № 427-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

1.2 ЖИЛИЩНАЯ СФЕРА

В границах сформированных территорий жилой застройки к строительству предлагаются:

- 4-этажные многоквартирные жилые дома.

Суммарное количество квартир 1030 квартир. Общая жилая площадь составляет порядка 49,98 тыс. кв. м.

Расчетная численность населения в границах проекта планировки определена исходя из средней жилищной обеспеченности в размере 30 кв. м общей площади квартир на человека (согласно «МНГП МО п. Тазовский ЯНАО»).

Соответственно, расчетная численность населения должна будет составить 1880 человек.

При расчете численности населения из условия $n+1$, где n - количество комнат в квартире. Численность населения составит 2599 жильцов.

Средняя плотность населения на территории жилой застройки составит порядка 151 чел./га, в границах проекта планировки - 134 чел./га.

Таким образом, при условии реализации запланированных проектов мероприятий в жилищном секторе основные показатели достигнут следующих значений:

общая площадь жилищного фонда - 49,98 тыс. кв. м;

расчетная численность населения, проживающего на территории - 1880 человек;

средняя жилищная обеспеченность - 30 кв. м общей площади на человека.

Точные сроки строительства жилья должны устанавливаться на этапах дальнейшего проектирования.

1.3 СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Проектируемый район находится западной части п. Тазовский.

Расчет потребности в учреждениях обслуживания социально-гарантированного минимума выполнен с учетом рекомендаций СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» и «Местных нормативов градостроительного проектирования п.Тазовский», с изменениями, утвержденными решением Собрания депутатов МО п. Тазовский от 08 февраля 2017 года № 1-4-4. из расчета численности населения 1880 человек. На момент разработки проекта объекты социальной сферы в границах проекта планировки отсутствовали.

1.4 ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И УЛИЧНО-ДОРОЖНАЯ СЕТЬ

Прогнозная численность постоянного населения в муниципальном образовании поселок Тазовский на расчетный срок по генеральному плану (2035 г.) составит 8200 человек. Обеспеченность населения легковыми автомобилями на расчетный срок - 350 автомобилей на 1000 жителей.

Размещение мест временного хранения личного автотранспорта (гостевых стоянок) в границах жилых районов должно осуществляться из расчета уровня комфортности жилых домов. Расчетное количество мест временного хранения автомобилей на территории жилой территории уровня «эконом-класса» составляет 0,7. Соответственно на 1030 квартиры предполагается разместить автомобильных стоянок на 782 м/мест.

Проектом предусмотрено постоянное хранение индивидуального легкового транспорта в кооперативных гаражах в пределах пешеходной доступности.

1.12 ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование	Единица Измерения	Проектные показатели
1	2	3	4
1.	Территория, га		
1.1.	Общая площадь территории в границах проекта планировки	га	11,19
	В том числе		
1.2.	Площадь квартала в красных линиях,	га	10,21
	В том числе		
1.2.1.	Территория многоэтажной жилой застройки,	га	7,38
		%	66
1.2.2.	Территория общественно-делового назначения	га	0,76
	В том числе	%	6,8
1.2.2.2.	Торгового назначения и общественного питания	га	0,76
		%	6,8
1.2.3.	Территория озеленения общего пользования	га	2,07
		%	18,5
1.3.	Улично-дорожная сеть	га	2,31
		%	20,6
1.4.	Прочие территории, га	га	0,98
		%	13,5
2.	Население		8,8
2.1.	Численность населения	чел	1880
2.2.	Плотность населения в границах проекта планировки	чел/га	122
2.3.	Плотность населения в границах проектируемого квартала	чел/га	134
3.	Жилищный фонд		
	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв.м./чел	30
3.1.	Общий объем жилищного фонда	Тыс. кв. м общей площади	49,98
3.2.	Плотность жилого фонда	кв. м общ. пл./га	3994
3.3.	Количество квартир	шт.	1030
4.	Объекты соцкультбыта и культурно-бытового обслуживания		
4.1.	Детские дошкольные учреждения	мест	136
4.2.	Общеобразовательные школы	мест	204
4.3.	Аптеки	1 объект	1
4.4.	Плоскостные спортивные сооружения	Кв. м.	2652
4.5.	Помещения для культурно-досуговой деятельности	кв.м. пола	68

4.6.	Магазины, в т.ч.	Кв.м. торговой площади	547
	Продовольственные		164
	Непродовольственные		383
4.7.	Предприятия общественного питания	мест	55
4.8.	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	10
5.	Транспортная инфраструктура		
5.1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	1,41
5.2.	Стоянки для хранения легковых автомобилей	Машино-мест	782
6.	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ		
6.1.	Водоснабжение, протяженность сетей	км	1,5
6.2.	Канализация, протяженность сетей	км	1,5
6.3.	Теплоснабжение, протяженность сетей	км	1,5
6.4.	Электроснабжение, протяженность сетей 10 кВ	км	1,4
6.5.	Сети связи, протяженность сетей	км	1,7

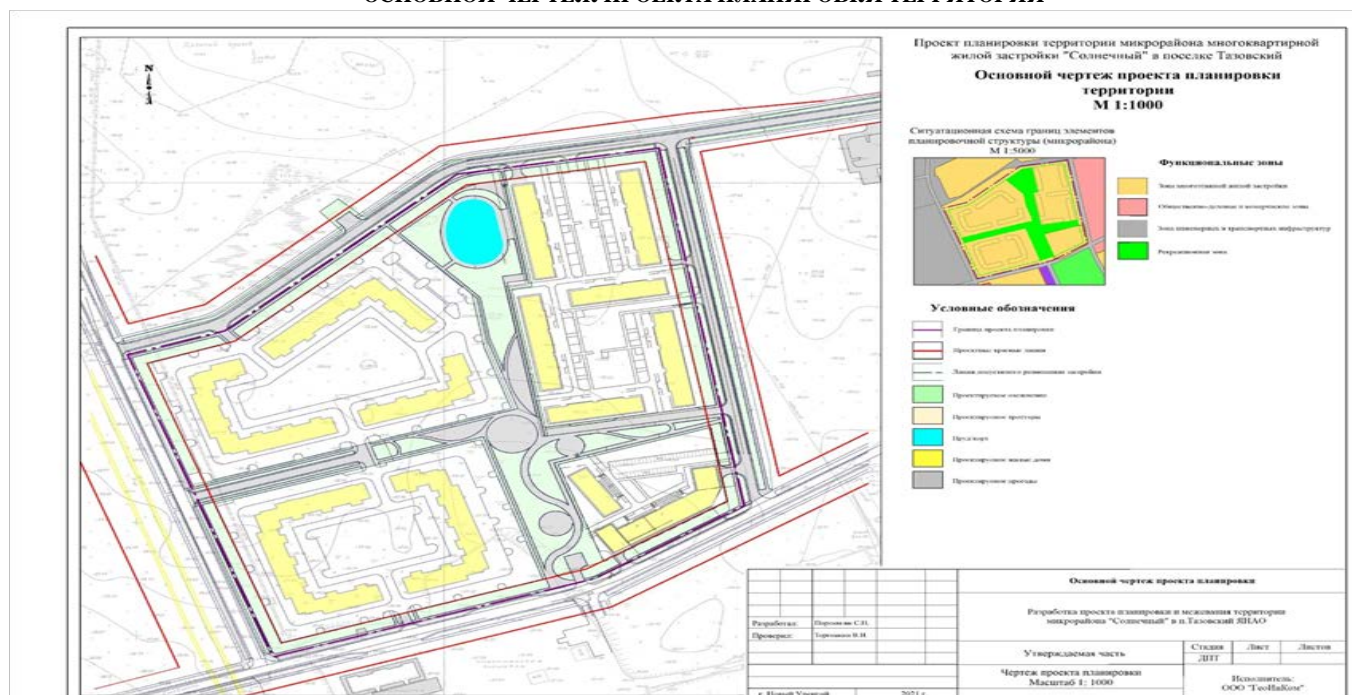
Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 427-п

ОСНОВНОЙ ЧЕРТЕЖ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ



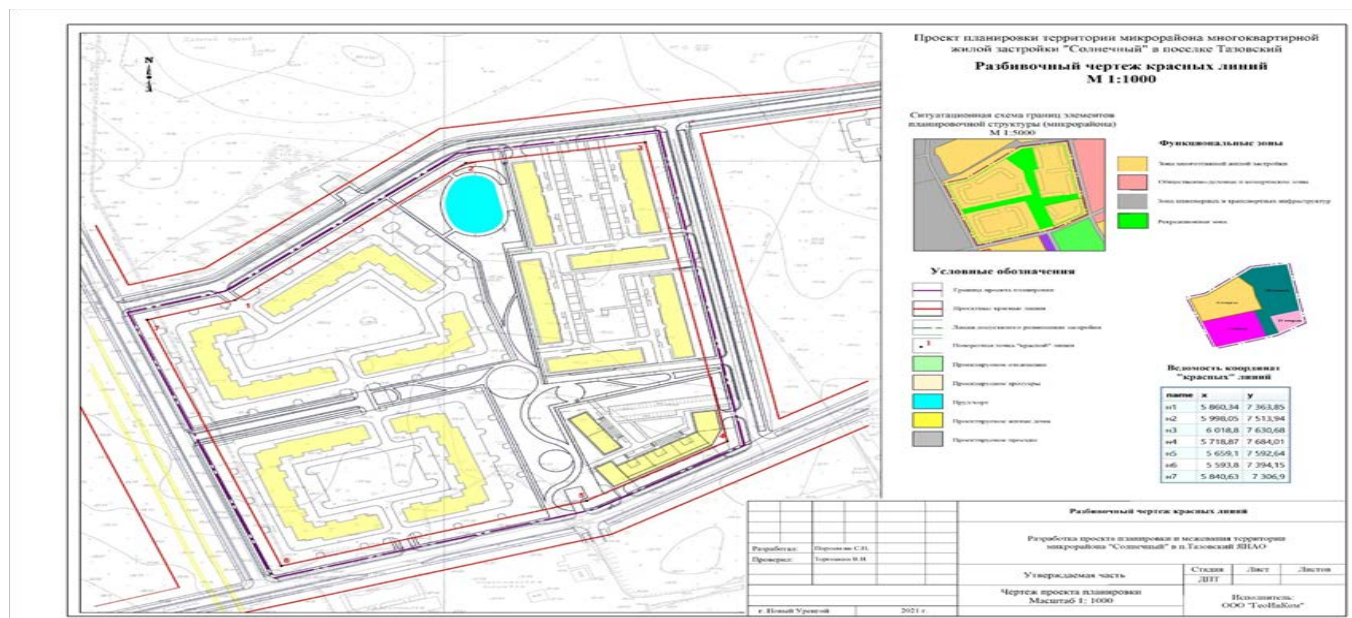
Приложение № 3

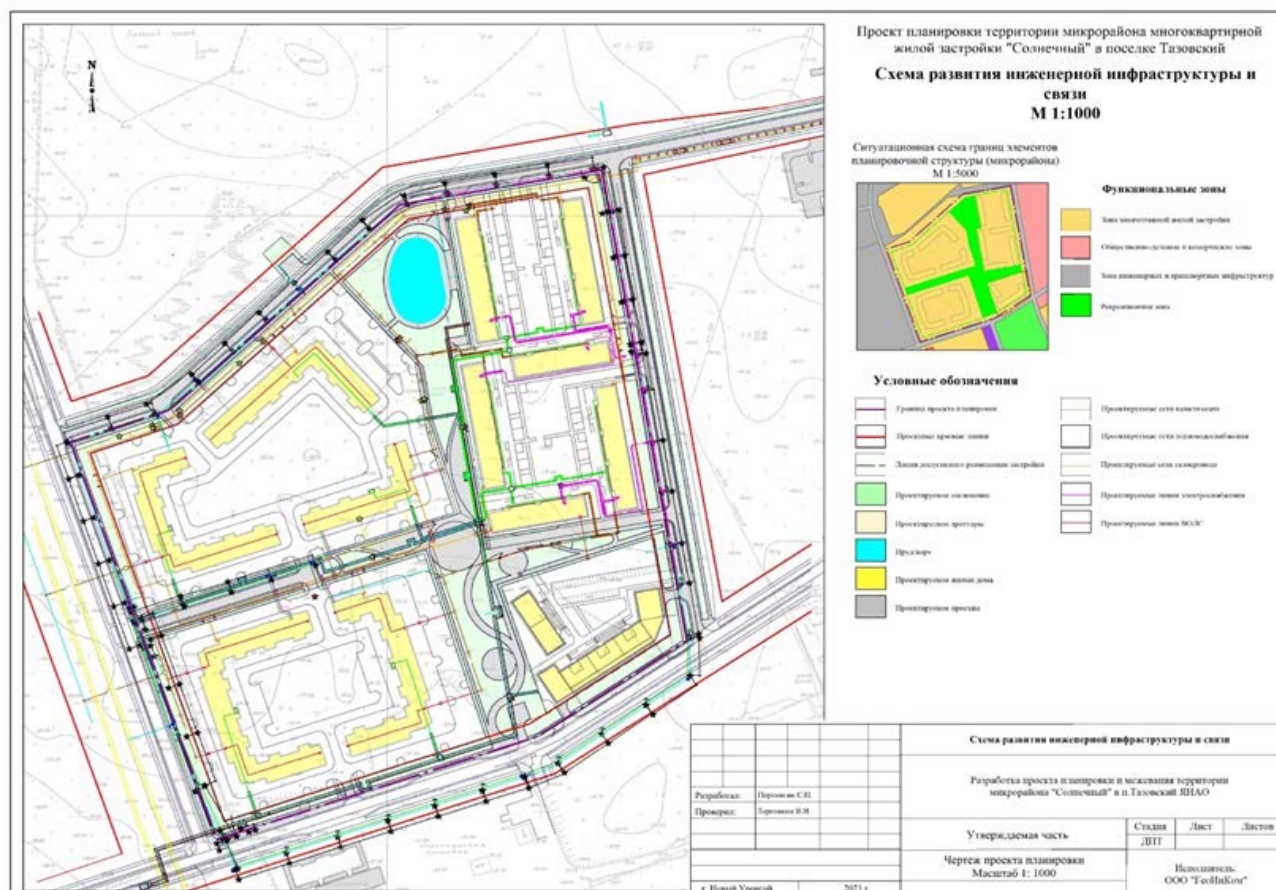
УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 427-п

РАЗБИВОЧНЫЙ ЧЕРТЕЖ КРАСНЫХ ЛИНИЙ





Постановление Администрации Тазовского района № 428-п от 13.05.2021 года**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 177 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в по-

становление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 177 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 мая 2021 года № 428-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 177

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, отделу по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района обеспечить изучение муниципальными служащими Администрации Тазовского района Кодекса, утвержденного настоящим постановлением.»

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

3. В приложении «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района», утвержденном указанным постановлением:

3.1. в пункте 1.1 раздела I слова «муниципальным служащим» дополнить словами «структурных подразделений Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов»;

3.2. в пункте 1.2 раздела I слова «, от 04 марта 2009 года № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автоном-

ном округе» заменить словами «, от 30 октября 2017 года № 72-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе»;

3.3. в пункте 1.3 раздела I после слов «муниципального образования Тазовский район (далее – органы местного самоуправления, муниципальное образование)» заменить словами «муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления, муниципальный округ)»;

3.4. в пункте 1.5 раздела I слова «в Администрацию района» заменить словами «в структурное подразделение Администрации Тазовского района, отраслевой (функциональной) и (или) территориальный орган Администрации Тазовского района»;

3.5. в пункте 4.1 раздела IV слова «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район» заменить словами «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов».

Постановление Главы Тазовского района № 19-пг от 14.05.2021 года**Об установлении уровня софинансирования расходного обязательства и расчетной средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2021 год, применяемой для расчета размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств местного бюджета на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района**

В целях реализации на территории Тазовского района программных мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 февраля 2020 года № 138-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа», муниципальной программой Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить уровень софинансирования расходного обязательства и расчетной средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2021 год, применяемой для расчета размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств местного бюджета на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района, в размере 25 процентов от расчетной стоимости жилья.

2. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади на 2021 год по муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, применяемый для расчета размера социальных выплат для граждан, проживающих в сельской местности Тазовского района, в размере 65 893 рубля.

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

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 14 мая 2021 года № 19-пг

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодных премиях Главы Тазовского района
за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

I. Общие положения

1.1. Положение о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява» (далее – Положение) регламентирует порядок и условия присуждения ежегодных премий Главы Тазовского района в области образования обучающимся образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования за выдающиеся успехи в учебной, технической и научно-исследовательской деятельности Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, (для учащихся 1-11 классов – «Интеллектуал года»), в декоративно-прикладных, художественных и иных видах деятельности (для воспитанников образовательных организаций дошкольного образования – «Юное дарование»), педагогам за плодотворную деятельность по сопровождению одаренных детей, наставничеству, способствующим повышению интеллектуальной и творческой активности детей и молодежи муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа («Лучший педагог-наставник»).

1.2. Цель организации отбора кандидатов на присуждение премий Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява» – поддержка и стимулирование одаренных детей, творчески работающих педагогов по сопровождению и наставничеству детей, имеющих выдающиеся способности в интеллектуальной и творческой деятельности.

1.3. Ежегодно присуждается 49 премий за достижения в области образования:

1.3.1. 17 премий I степени и 32 премии II степени по следующим номинациям:

1.3.1.1. «Интеллектуал в области гуманитарных наук» – 9 премий: 3 премии I степени и 6 премий II степени по следующим возрастным группам:

- 7-10 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 11-14 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 14-18 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;

1.3.1.2. «Интеллектуал в области естественных наук» – 9 премий: 3 премии I степени и 6 премий II степени по следующим возрастным группам:

- 7-10 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 11-14 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 14-18 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;

1.3.1.3. «Интеллектуал в области IT и физико-математических наук» – 9 премий: 3 премии I степени и 6 премий II степени по следующим возрастным группам:

- 7-10 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 11-14 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 14-18 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;

1.3.1.4. «Интеллектуал в области этнокультурного образования» – 9 премий: 3 премии I степени и 6 премий II степени по следующим возрастным группам:

- 7-10 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 11-14 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 14-18 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;

1.3.1.5. «Интеллектуал в области технических наук» – 9 премий: 3 премии I степени и 6 премий II степени по следующим возрастным группам:

- 7-10 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 11-14 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;
- 14-18 лет – 1 премия I степени и 2 премии II степени;

1.3.1.6. «Юное дарование» – 3 поощрительных приза: 1 приз, равнозначный премии I степени, и 2 приза, равнозначных премии II степени;

1.3.1.7. «Лучший педагог-наставник» – 1 премия I степени;

1.4. Кандидатами на получение премий по номинациям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Положения, могут быть обучающиеся и педагогические работники образовательных организаций Тазовского района:

1.4.1. в номинации, указанной в подпункте 1.2.1.1 настоящего Положения, – учащиеся общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей Тазовского района, показавшие наиболее высокие результаты в области гуманитарных наук за 2 последних учебных года: русский язык и литература, иностранный язык, история, общественные знания, экономика, право;

1.4.2. в номинации, указанной в подпункте 1.2.1.2 настоящего Положения, – учащиеся общеобразовательных организаций, органи-

заций дополнительного образования детей Тазовского района, показавшие наиболее высокие результаты в области естественных наук за 2 последних учебных года: природоведение, ознакомление с окружающим миром, биология, география, химия, экология;

1.4.3. в номинации, указанной в подпункте 1.2.1.3 настоящего Положения, – учащиеся общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей Тазовского района, показавшие наиболее высокие результаты в области IT и физико-математических наук за 2 последних учебных года: математика, физика, информатика, программирование;

1.4.4. в номинации, указанной в подпункте 1.2.1.4 настоящего Положения, – учащиеся общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей Тазовского района, показавшие наиболее высокие результаты в области этнокультурного образования за 2 последних учебных года: родной язык и литература, краеведение, этническая культура, фольклор;

1.4.5. в номинации, указанной в подпункте 1.2.1.5 настоящего Положения, – учащиеся общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей Тазовского района, показавшие наиболее высокие результаты в техническом творчестве за 2 последних учебных года: научно-исследовательские работы по техническому, инженерному направлению;

1.4.6. в номинации, указанной в подпункте 1.2.1.6 настоящего Положения, – воспитанники образовательных организаций дошкольного образования в возрасте 5-7 лет за успехи и достижения в декоративно-прикладных, художественных и иных видах творческой и интеллектуальной деятельности за 2 последних учебных года;

1.4.7. в номинации, указанной в пункте 1.2.1.7 настоящего Положения, – педагоги, осуществляющие сопровождение одаренных детей, наставничество, способствующие повышению интеллектуальной и творческой активности детей и молодежи за 2 последних учебных года.

1.5. Размер премий, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Положения, составляет: премия I степени – 15 000 рублей, премия II степени – 10 000 рублей.

1.6. Размер премий, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, установлен в суммах, исчисленных до удержания налогов и сборов, установленных действующим законодательством.

1.7. Премии за достижения в области образования присуждаются индивидуально.

1.8. Выплата премий осуществляется за счет средств муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования» на 2015-2025 годы согласно сметным расчетам, предусмотренным на эти цели.

II. Порядок выдвижения кандидатур на соискание премий

2.1. Выдвижение кандидатур на присуждение премии осуществляется администрациями образовательных организаций, органами ученического самоуправления образовательных организаций (далее – органы, выдвигающие кандидатуры).

2.2. Выдвижение кандидатур на присуждение премии работникам организаций любой организационно-правовой формы, не указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется при наличии ходатайства органа, выдвигающего кандидатуру.

2.3. Самовыдвижение на соискание премии не допускается.

2.4. Органы, выдвигающие кандидатуры на присуждение премии за достижения в области образования, предоставляют в департамент образования Администрации Тазовского района до 20 мая текущего года следующие документы и материалы:

2.4.1. представление на кандидата для присуждения ежегодной премии Главы Тазовского района за достижения в области образования с указанием конкретных заслуг в одной из заявленных номинаций за 2 учебных года (включая летний период), предшествующих дате подачи представления, в электронном виде и на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.4.2. сведения о кандидате на присуждение ежегодной премии Главы Тазовского района за достижения в области образования согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.4.3. копию протокола или решения коллектива (коллегияльного органа), выдвигающего кандидатуру на соискание премии;

2.4.4. фотографию претендента на соискание премии на бумажном и электронном носителе;

2.4.5. копию паспорта/свидетельства о рождении;

2.4.6. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.4.7. копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

2.4.8. согласие на обработку персональных данных образования согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2.4.9. копии дипломов и других наградных документов, подтверждающих участие в заявленной номинации.

2.5. В содержании документов недопустимо использование аббревиатур и сокращений.

2.6. К представленным материалам могут прилагаться иные материалы, характеризующие результаты деятельности кандидата на соискание премии.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Положения, должны быть подписаны руководителем органа, выдвигающего кандидатуру, и скреплены печатью, подшиты в отдельную папку-скоросшиватель.

2.8. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.9. Документы, представленные на соискание премии, не возвращаются.

2.10. Документы, представленные не в полном объеме либо с нарушением правил оформления, либо поступившие после окончания установленного срока приема, не рассматриваются.

2.11. Повторное выдвижение на соискание премии кандидатур, в отношении которых принято решение о присуждении премии в одной и той же номинации, возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения, если мотивация соискателя, объемы и направления его деятельности не изменились.

III. Порядок присуждения премии

3.1. Для рассмотрения представленных документов и вынесения решения о присуждении премии создается комиссия по присуждению ежегодных премий Главы Тазовского района за достижения в области образования (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается нормативным правовым актом Главы Тазовского района.

3.2. Комиссия осуществляет оценку профессиональных и творческих достижений, заслуг международного, всероссийского, регионального, муниципального уровня в соответствии с критериями, указанными в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.3. Минимальный порог баллов, при которых присуждается Премия:

3.3.1. для обучающихся 1-11 классов общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования – 100 баллов;

3.3.2. для обучающихся дошкольного возраста организаций дошкольного образования, учреждений дополнительного образования – 60 баллов;

3.3.3. для педагогических работников: наставничество не менее, чем 5 обучающихся, сопровождение не менее, чем в 5 конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровня.

3.4. По результатам прямого подсчета баллов формируется рейтинг кандидатов.

3.5. Достижения из других областей деятельности не учитываются.

3.6. В случае, если не будет определена кандидатура, достойная присуждения премии по какой-либо номинации за соответствующий период, данная премия по решению Комиссии может быть перераспределена на другие номинации.

3.7. Комиссия рассматривает документы в течение 10 дней после завершения срока, установленного для приема документов.

3.8. Комиссия вправе запросить дополнительные документы и материалы на кандидата.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и пересмотру не подлежит.

3.10. Кандидат, в отношении которого принято решение о присуждении премии, становится лауреатом Главы Тазовского района и награждается денежной премией (школьники), призом (дошкольники) и именной сувенирной продукцией.

3.11. Вручение премии осуществляется в День знаний.

3.12. Списки получателей премий публикуются в районной газете «Советское Заполярье».

Приложение № 1 к Положению о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата для присуждения ежегодной премии Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

за достижения в 20__ году

Премия Главы Тазовского района за достижения в области образования в номинации _____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы, (учебы) _____

3. Дата рождения _____

4. Род деятельности _____

5. Место регистрации _____

6. Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг (достижений) кандидата _____

Наименование учреждения, выдвинувшего кандидата на участие в конкурсе: _____

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Дата _____

Приложение № 2 к Положению о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

СВЕДЕНИЯ

о кандидате на присуждение ежегодной премии Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

Премия Главы Тазовского района							
№ п/п	Ф.И.О. (последнее -при наличии)/ дата рождения, полных лет	Место учёбы или работы/кем представлен	Руководитель	Паспортные данные	ИНН	СНИЛС	Результаты достижений
							Необходимо указать конкретные результаты деятельности, начиная с самых значимых: - международный, всероссийский, муниципальный уровни по порядку

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о ежегодных
премиях Главы Тазовского
района за достижения в области
образования «Будущее Тасу Ява»СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Для совершеннолетнего участника

Я _____
(фамилия, имя, отчество)документ удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Для несовершеннолетнего участника

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)документ удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в случае опекунов указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)

приходящегося мне _____

(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____

Даю согласие на обработку моих /моего ребенка (нужное подчеркнуть) персональных данных (ФИО., дата рождения, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой и общественной деятельности, достижениях и т.д.) департаментом образования Администрации Тазовского района и МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обеспечению муниципальной системы образования» (далее – департамент образования, Дирекция) для участия в конкурсном отборе для присуждения ежегодной премии Главы Тазовского района за достижения в области образования, размещение фотоматериалов, общедоступной информации на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения департаментом образования, Дирекцией законодательства Российской Федерации.

Дата _____

ФИО _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о ежегодных
премиях Главы Тазовского района
за достижения в области
образования «Будущее Тасу Ява»Критерии оценки достижений соискателей премий Главы Тазовского района в области образования
«Будущее Тасу Ява» (в баллах) для обучающихся

№	Мероприятие	Муниципальный уровень				Окружной уровень				Всероссийский уровень				Международный уровень			
		1 место	2 место	3 место	Диплом участника	1 место	2 место	3 место	Диплом участника	1 место	2 место	3 место	Диплом участника	1 место	2 место	3 место	Диплом участника
1.	Всероссийская олимпиада школьников	30	20	20	3	50	40	40	10	65	60	60	50	Нет международного этапа			
2.	Предметные олимпиады	20	15	10	3	35	30	25	3	-	-	-	-	-	-	-	-

3.	Интер-нет-олимпиады, Интернет-викторины, Интернет-конкурсы	3	2	1	-	3	2	1	-	3	2	1	-	3	2	1	-
4.	Интеллектуальные конкурсы по номинациям	20	18	15	3	35	30	25	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
5.	Научно-практические конференции	20	18	15	3	30	28	25	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
6.	Конкурсы исследовательских, проектных работ	20	18	15	3	30	28	25	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
7.	Интеллектуальные игры, викторины, конкурсы литературного творчества	10	8	6	3	15	13	10	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3
8.	Творческие, спортивные, интеллектуальные мероприятия (для номинации «Юное дарование»)	10	8	6	3	15	13	10	3	65/30	60/25	55/20	3	65/30	60/25	55/20	3

Примечания:

1. баллы в таблице указаны за личное первенство. За победы в командном первенстве из указанного количества баллов вычитается 3 балла;

2. мероприятия, проводимые на уровне поселений, приравниваются к районным мероприятиям;

3. мероприятия, проводимые на уровне городских муниципальных образований других регионов РФ, областные конкурсы и соревнования приравниваются к региональным мероприятиям;
4. диплом призера мероприятия приравнивается к диплому за 2 место.

Критерии оценки достижений соискателей премий Главы Тазовского района в области образования «Будущее Тасу Ява» (в баллах), для педагогов

№ п/п	Критерий	Описание
Результативность участия педагога (по направлению деятельности):		
1.	Результативность участия в мероприятиях обучающихся, руководителем которых является педагог	Всероссийский, международный уровень – 30 баллов, региональный уровень – 20 баллов, муниципальный уровень – 10 баллов (Интернет-мероприятия, дистанционные мероприятия не учитываются)
2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	1 место – 20 баллов, 2 место – 15 баллов, 3 место – 10 баллов, участие – 3 балла
3.	Участие в конкурсах грантовой поддержки	Получатель гранта – 20 баллов, участник – 10 баллов
4.	Реализация образовательных, социально-значимых проектов	Разработка и реализация – 20 баллов; участие в реализации – 10 баллов
5.	Диссеминация опыта (очная форма)	Всероссийский, международный уровень – 60 баллов, региональный уровень – 30 баллов, муниципальный уровень – 15 баллов

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 14 мая 2021 года №19-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по присуждению ежегодных премий Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по присуждению ежегодных премий Главы Тазовского района за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява» (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения достижений претендентов, подготовки и утверждения предложений по присуждению ежегодных премий Главы Тазовского района за достижения в области образования (далее – Премии).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является определение лауреатов премии Главы Тазовского района по номинациям.

1.4. Комиссия в соответствии с возложенной задачей осуществляет следующие функции:

1.4.1. утверждает список претендентов на присуждение Премий;

1.4.2. рассматривает и утверждает результаты оценки достижений претендентов, представленных на присуждение Премий.

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

1.5.1. рассматривать документы, представленные организациями в соответствии с Положением о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области образования по выдвигаемым претендентам на соискание Премий;

1.5.2. запрашивать у организаций, выдвигающих претендентов, дополнительные сведения и документы с целью уточнения информации о претенденте, его работе и достижениях;

1.5.3. приглашать для участия в оценке представленных документов претендентов, выдвинутых на присуждение Премий, экспертов и специалистов в сфере образования.

1.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

II. Состав комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Тазовского района.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии – представителей органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и других заинтересованных ведомств.

2.3. Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

2.4. Секретарем Комиссии является специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района (являясь секретарем Комиссии, может быть членом Комиссии с правом голоса).

2.5. Деятельность членов Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Заседания Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее членов.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

сии и оформляются протоколом заседания, который подписывает председатель Комиссии, либо председательствующий на заседании и секретарь Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя, либо председательствующего на заседании является решающим.

3.5. Решения Комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.6. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет департамент образования Администрации Тазовского района.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 14 мая 2021 года № 19-пг

СОСТАВ
комиссии по присуждению ежегодных премий Главы Тазовского района
за достижения в области образования «Будущее Тасу Ява»

- заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель комиссии);
- начальник департамента образования Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);
- специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- председатель Думы Тазовского района;
- начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;
- начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района;
- специалист отдела общего, дошкольного образования департамента образования Администрации Тазовского района;
- председатель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);
- председатель Совета молодых педагогов образовательных организаций Тазовского района (по согласованию).

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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