

Заполярье

№ 4 | ВТОРНИК | 9 февраля 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 62-п от 04.02.2021 года

**О создании муниципальной общественной
комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта
«Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы
на территории муниципального округа Тазовский район**

В целях реализации в Тазовском районе приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы, руководствуясь 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», а также статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории му-

ниципального округа Тазовский район согласно приложению № 1;

1.2. Состав муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории муниципального округа Тазовский район согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 ноября 2017 года № 1372 «О создании районной общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района»

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 04 февраля 2021 года № 62-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной общественной комиссии

по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории муниципального округа Тазовский район

1. Муниципальная общественная комиссия по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района (далее – муниципальная общественная комиссия) является муниципальным координационным органом, созданным в целях осуществления контроля и координации деятельности территориальных органов (структурных подразделений Администрации), Управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский (далее – бюджетополучателей) в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Тазовского района (далее – приоритетный проект).

2. Муниципальная общественная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, Уставом

муниципального округа Тазовский район, правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также настоящим Положением.

3. Руководство деятельностью муниципальной общественной комиссии осуществляет Глава Администрации Тазовского района, являющийся председателем муниципальной общественной комиссии.

4. Муниципальная общественная комиссия создается в целях:

4.1. осуществления контроля за реализацией приоритетного проекта и рассмотрения любого рода вопросов, возникающих в связи с его реализацией на территории Тазовского района;

4.2. осуществления контроля и координации хода выполнения муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» (далее – муниципальная программа), направленной на реализацию мероприятий по благоустройству территорий Тазовского района;

5. Муниципальная общественная комиссия выполняет следующие функции:

5.1. организует взаимодействие исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местно-

го самоуправления Тазовского района, политических партий, общественных организаций, объединений предпринимателей и иных лиц по обеспечению реализации приоритетного проекта и связанных с ним мероприятий;

5.2. взаимодействует с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в Тазовском районе, политическими партиями и движениями, общественными организациями, объединениями предпринимателей и иными лицами в части координации деятельности по реализации приоритетного проекта, в том числе в части полноты и своевременности выполнения связанных с ним мероприятий;

5.3. Обеспечивает возможность проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, в т. ч.:

- принимает решения о проведении голосования и способе голосования;
- организует и обеспечивает проведение голосования, для этих целей комиссия вправе привлекать волонтеров;
- обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения очного голосования;
- формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки для проведения очного голосования;
- рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;
- осуществляет иные организационные действия, необходимые для организации и проведения голосования;
- подводит итоги голосования путем оформления итогового протокола голосования;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением голосования;

5.4. рассматривает спорные и проблемные вопросы реализации приоритетного проекта, рассматривает, вырабатывает предложения, поручения и практические рекомендации органам местного самоуправления в Тазовском районе и бюджетополучателям по реализации приоритетного проекта и связанных с ним мероприятий;

5.5. участвует в работе совещаний, конференций, выставок, связанных с реализацией приоритетного проекта;

5.6. иные функции в соответствии с законодательством автономного округа и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тазовского района.

6. Муниципальная общественная комиссия имеет право:

6.1. запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления Тазовского района, а также организаций, предприятий, учреждений необходимую информацию, материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.2. привлекать к участию и заслушивать на заседаниях муниципальной общественной комиссии представителей бюджетополучателей Тазовского района, а также организаций, предприятий, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.3. принимать решения по рассматриваемым вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.4. вносить предложения, давать поручения и практические рекомендации бюджетополучателям Тазовского района и органам местного самоуправления Тазовского района.

7. Председатель муниципальной общественной комиссии организует работу муниципальной общественной комиссии и утверждает повестку заседаний. Председатель муниципальной общественной комиссии или по его поручению заместитель председателя муниципальной общественной комиссии осуществляет контроль за исполнением решений, принятых муницип-

пальной общественной комиссией.

8. Секретарь районной общественной комиссии организует проведение заседаний районной общественной комиссии, формирует проект повестки дня заседания, информирует лиц, входящих в состав муниципальной общественной комиссии, об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол заседания муниципальной общественной комиссии.

Формирование повестки дня заседания и информирование членов муниципальной общественной комиссии об очередном заседании осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня заседания.

9. Основной организационной формой деятельности муниципальной общественной комиссии является заседание. Заседания районной общественной комиссии назначаются председателем муниципальной общественной комиссии.

10. Заседание муниципальной общественной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины лиц, входящих в состав муниципальной общественной комиссии.

10.1. Секретарь муниципальной общественной комиссии не участвует в голосовании при принятии решений муниципальной общественной комиссией.

11. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия председателя, секретаря и членов районной общественной комиссии из ее утвержденного состава исполняют лица, замещающие их по должности.

12. Заседания муниципальной общественной комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Заседания муниципальной общественной комиссии проводятся в открытой форме с последующим размещением протоколов заседаний в открытом доступе на Официальном Интернет-сайте Тазовского района (<http://tasu.ru/>) в сети Интернет.

14. По решению председателя муниципальной общественной комиссии заседания муниципальной общественной комиссии могут проводиться в форме заочного голосования. В этом случае секретарь муниципальной общественной комиссии подготавливает проект протокола заседания муниципальной общественной комиссии и направляет его на рассмотрение членам муниципальной общественной комиссии. Члены муниципальной общественной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта протокола направляют в адрес секретаря муниципальной общественной комиссии в письменной форме своё мнение по каждому вопросу, поставленному на голосование. Секретарь муниципальной общественной комиссии на основании полученных мнений составляет итоговый протокол заседания комиссии.

15. Решение муниципальной общественной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины лиц, присутствующих на заседании. Решения муниципальной общественной комиссии в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав муниципальной общественной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя муниципальной общественной комиссии.

16. Протокол заседания (заочного голосования) муниципальной общественной комиссии подписывается председателем и секретарем муниципальной общественной комиссии. Секретарь муниципальной общественной комиссии направляет копии протокола заседания (заочного голосования) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания всем членам муниципальной общественной комиссии и обеспечивает размещение копии протокола на Официальном Интернет-сайте Тазовского района (<http://tasu.ru/>) в сети Интернет.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной общественной комиссии осуществляет Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 04 февраля 2021 года № 62-п

СОСТАВ
муниципальной общественной комиссии
по обеспечению реализации приоритетного проекта
«Формирование комфортной городской среды»
на 2018-2022 годы на территории муниципального округа
Тазовский район

Глава Администрации Тазовского района (председатель муниципальной общественной комиссии);
Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя муниципальной общественной комиссии);
начальник отдела строительства и жилищной политики управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (секретарь муниципальной общественной комиссии).

Члены муниципальной общественной комиссии:
заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;
руководитель комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» в п. Тазовский (по согласованию);
руководитель комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» в с. Газ-Сале (по согласованию);
руководитель комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» в с. Находка (по согласованию);
руководитель комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» в с. Гыда (по согласованию);
руководитель комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» в с. Антипаюта (по согласованию);
начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;
директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Тазовского района;
представитель местной общественной организация женщин «Женщины Тасу» Ява» Тазовского района (по согласованию);
представитель Тазовской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда (по согласованию);
представитель общественной организации инвалидов «Оберег» (по согласованию);
представитель отделения Министерства внутренних дел по Тазовскому району (по согласованию);
представитель Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (по согласованию);
представитель муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» (по согласованию);
представитель Общественной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 63-п от 04.02.2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу
Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением
Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», и решениями Районной Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» и от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года в части финансового обеспечения 2020 года и правоотношения возникшие с 01 января 2021 года в части финансового обеспечения 2021 - 2025 годов.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 февраля 2021 года № 63-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу
Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581

1. Паспорт муниципальной программы изложить в следующей редакции:

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Тазовского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района; Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; Администрация села Гыда Администрации Тазовского района; Администрация села Находка Администрации Тазовского района	
Цели муниципальной программы	Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества предоставления коммунальных услуг	
Задачи муниципальной программы	1. Обеспечение условиями для осуществления жилищных прав граждан, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район. Обеспечение качественными коммунальными услугами	
Сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2025 года	
Показатели муниципальной программы	– доля граждан, улучшивших жилищные условия на территории муниципального образования Тазовский район, от общего количества граждан состоящих на учете; уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры	
Подпрограммы	Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе»; Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса»; Подпрограмма 3 «Развитие системы обращения с твердыми бытовыми и промышленными отходами в муниципальном образовании Тазовский район»; Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»; Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»; Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»; Подпрограмма 7 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	
Общий объем финансирования – 10 230 644,087	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 8 888 414,087 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 5 955 508,085; местного бюджета – 2 932 906,002) / планируемые к утверждению – 1 342 230,00 (в том числе: средства местного бюджета – 511 704,000; окружного бюджета – 830 526,000)	
		Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) – 0,00
2015 год	416 812,909 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 145 221,00)	0,00
2016 год	776 697,993 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 540 999,00)	0,00
2017 год	932 733,298 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 604 658,00)	0,00
2018 год	1 030 764,530 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 709 241,00)	0,00
2019 год	898 394,432 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 565 087,085)	0,00
2020 год	1 125 101,925 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 490 653,00)	0,00
2021 год	1 378 555,00 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 1 092 028,00)	0,00
2022 год	1 005 454,00 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 736 538,00)	0,00
2023 год	1 325 900,00 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 1 071 083,00)	0,00
2024 год	671 115,00 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 415 263,00)	0,00
2025 год	671 115,00 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 415 263,00)	0,00

2. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к муниципальной программе
Тазовского района «Обеспечение
качественным жильем и услугами
жилищно-коммунального хозяйства
на 2015-2025 годы»

СТРУКТУРА муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования (тыс. руб.)											
		ВСЕГО	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Муниципальная программа (всего) «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы»	10 230 644,087	416 812,909	776 697,993	932 733,298	1 030 764,530	898 394,432	1 125 101,925	1 378 555,000	1 005 454,000	1 325 900,000	671 115,000	671 115,000
	Ответственный исполнитель Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	8 180 319,324	414 344,528	761 601,979	881 515,549	1 017 959,911	897 694,432	1 119 771,925	795 475,000	659 415,000	980 705,000	325 920,000	325 920,000
	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района" (всего)	1 864 437,591	180 318,052	95 395,244	32 001,984	29 498,413	156 619,995	173 649,903	242 422,000	237 324,000	239 070,000	239 070,000	239 070,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	2 278 328,495	54 258,300	84 443,220	41 787,544	96 241,374	112 690,960	314 900,097	502 515,000	371 389,000	700 103,000	0,000	0,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам»	94,130	47,130	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	81 588,763	2 468,381	15 096,014	51 219,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Соисполнитель Администрация Тазовского района	7 360,000	0,000	0,000	0,000	0,000	700,000	3 110,000	710,000	710,000	710,000	710,000	710,000
	Соисполнитель Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	1 423 147,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	430 830,000	248 632,000	247 895,000	247 895,000	247 895,000
	Соисполнитель Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	116 772,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	220,000	34 876,000	20 431,000	20 415,000	20 415,000	20 415,000
	Соисполнитель Администрация села Газ - Сале Администрации Тазовского района	166 738,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	33 373,000	33 373,000	33 330,000	33 330,000	33 330,000
	Соисполнитель Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	227 453,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	69 759,000	39 458,000	39 412,000	39 412,000	39 412,000
	Соисполнитель Администрация села Находка Администрации Тазовского района	27 266,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	13 534,000	3 433,000	3 433,000	3 433,000	3 433,000
1.	Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе»	3 405 174,975	154 389,324	524 890,247	472 613,521	294 869,655	222 139,667	300 750,581	421 009,000	245 592,000	256 307,000	256 307,000	256 307,000

	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	3 015 535,975	154 389,324	524 890,247	472 613,521	294 869,655	222 139,667	298 350,581	213 303,000	207 770,000	209 070,000	209 070,000	209 070,000
	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района" (всего)	1 558 216,990	158 600,459	74 919,363	8 337,841	6 337,880	131 844,950	149 893,497	213 303,000	207 770,000	209 070,000	209 070,000	209 070,000
	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	382 894,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	203 361,000	37 822,000	47 237,000	47 237,000	47 237,000
	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	4 345,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4 345,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района	2 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2.	Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса»	4 751 537,455	134 025,654	109 088,527	366 591,701	588 664,546	520 248,950	466 333,077	515 006,000	594 540,000	922 203,000	267 418,000	267 418,000
	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	3 518 735,087	134 025,654	106 488,527	315 371,952	575 859,927	520 248,950	466 113,077	188 463,000	334 423,000	662 437,000	7 652,000	7 652,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	1 227 210,290	2 882,343	2 959,527	3 505,171	7 373,558	20 524,191	27 798,500	180 811,000	326 771,000	654 785,000	0,000	0,000
	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	832 294,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	179 346,000	163 420,000	163 176,000	163 176,000	163 176,000
	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	112 427,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	220,000	30 531,000	20 451,000	20 415,000	20 415,000	20 415,000
	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	166 738,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	33 373,000	33 375,000	33 330,000	33 330,000	33 330,000
	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Ыда Администрации Тазовского района	227 453,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	69 759,000	39 458,000	39 412,000	39 412,000	39 412,000
	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района	27 266,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	13 534,000	3 433,000	3 433,000	3 433,000	3 433,000
	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	66 624,368	0,000	2 600,000	51 219,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.	Подпрограмма 3 «Развитие системы обращения с твердыми бытовыми и промышленными отходами в муниципальном образовании Тазовский район»	24 395,450	8 122,942	16 272,508	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	11 802,086	8 025,592	3 776,494	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	11 802,086	8 025,592	3 776,494	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	12 593,364	97,350	12 496,014	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.	Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»	730 926,516	21 289,031	53 976,200	9 513,000	57 479,899	56 309,206	254 590,180	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	728 555,485	18 918,000	53 976,200	9 513,000	57 479,899	56 309,206	254 590,180	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	728 456,485	18 918,000	53 976,200	9 513,000	57 479,899	56 210,206	254 590,280	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Соисполнитель подпрограммы 4 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2 371,031	2 371,031	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5.	Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	693 595,889	45 863,612	44 203,880	52 561,517	54 558,450	60 945,608	62 282,822	73 054,000	74 172,000	75 318,000	75 318,000	75 318,000
	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	693 595,889	45 863,612	44 203,880	52 561,517	54 558,450	60 945,608	62 282,822	73 054,000	74 172,000	75 318,000	75 318,000	75 318,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	409 014,634	25 832,365	23 729,999	28 889,374	31 387,917	36 156,563	38 511,416	43 935,000	44 618,000	45 318,000	45 318,000	45 318,000
	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района" (всего)	283 949,095	19 446,087	20 473,881	25 664,143	23 160,533	24 775,045	23 756,406	29 119,000	29 554,000	30 000,000	30 000,000	30 000,000
	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам» (всего)	94,130	47,130	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
6.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в том числе	597 782,296	30 850,840	28 266,631	31 453,560	35 192,000	38 051,000	38 435,265	91 007,000	90 440,000	71 362,000	71 362,000	71 362,000
	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	389 823,296	30 850,840	28 266,631	31 453,560	35 192,000	38 051,000	38 435,265	42 884,000	43 050,000	33 880,000	33 880,000	33 880,000
	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	207 959,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	48 123,000	47 390,000	37 482,000	37 482,000	37 482,000
7	Подпрограмма 7 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	4 960,000	0,000	0,000	0,000	0,000	700,000	710,000	710,000	710,000	710,000	710,000	710,000
	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего), в том числе	4 960,000	0,000	0,000	0,000	0,000	700,000	710,000	710,000	710,000	710,000	710,000	710,000

14.	Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий по оказанию финансовой поддержки работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в муниципальном образовании Тазовский район	131 828,880	131 828,880	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	131 828,88	131 828,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	131 828,88	131 828,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17.	Мероприятие 1.4. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе, из них	316 097,768	6 213,941	142 982,177	43 363,094	21 320,755	73 288,717	28 929,084	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	окружной бюджет	145 074,000	5 995,00	139 079,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	местный бюджет	171 023,768	218,941	3 903,177	43 363,094	21 320,755	73 288,717	28 929,084	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	316 097,768	6 213,941	142 982,177	43 363,094	21 320,755	73 288,717	28 929,084	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	17 241,118	6 213,941	8 103,177	2 924,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
20.	Мероприятие 1.5. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, из них	523 593,835	11 899,865	284 084,883	227 609,087	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	местный бюджет	72 731,334	11 899,865	40 565,883	20 265,586	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	окружной бюджет	450 862,501	0,000	243 519,000	207 343,501	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
21.	Ответственный исполнитель мероприятия: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	523 593,835	11 899,865	284 084,883	227 609,087	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
22.	Мероприятие 1.6. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий семей из числа КМНС, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий	62 615,187	0,00	62 615,187	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	62 615,187	0,00	62 615,187	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	62 615,187	0,00	62 615,187	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25.	Мероприятие 1.7 Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	4 183,884	0,000	0,000	0,000	927,930	884,000	2 371,954	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 183,884	0,000	0,000	0,000	927,930	884,000	2 371,954	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	4 183,884	0,000	0,000	0,000	927,930	884,000	2 371,954	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28.	Мероприятие 1.8 Реализация мероприятий, связанных с расселением граждан из строений не предназначенных для проживания	176 816,000	0,000	0,000	0,000	0,000	68 692,000	108 124,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	176 816,000	0,000	0,000	0,000	0,000	68 692,000	108 124,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	176 816,000	0,000	0,000	0,000	0,000	68 692,000	108 124,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.	Мероприятие 1.9 Социальная выплата разницы между фактической стоимостью приобретаемого жилого помещения на первичном рынке и социальной выплатой, предоставляемой а счет средств окружного бюджета	2 044,008	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 044,008	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
32.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 044,008	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 044,008	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
33.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	2 044,008	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 044,008	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
34.	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
35.	Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
36.	Многоквартирный жилой дом в п. Тазовский	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
37.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
38.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
39.	Основное мероприятие 3 «Обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»	21 535,000	3 889,000	1 007,000	16 440,000	199,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
40.	Мероприятие 3.1. Реализация мероприятий в сфере жилищного коммунального хозяйства и благоустройства, в том числе	21 535,000	3 889,000	1 007,000	16 440,000	199,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
41.	3.1.1. Капитальный ремонт многоквартирных домов	21 535,000	3 889,000	1 007,000	16 440,000	199,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
42.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	21 535,000	3 889,000	1 007,000	16 440,000	199,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
43.	Основное мероприятие 4 «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания»	792 918,000	0,000	0,000	35 640,000	267 012,000	8 306,000	118 931,000	207 706,000	37 822,000	39 167,000	39 167,000	39 167,000
44.	Мероприятие 4.1 Субсидия по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом», в том числе	790 381,000	0,000	0,000	35 640,000	267 012,000	8 306,000	116 594,000	207 706,000	37 822,000	39 167,000	39 167,000	39 167,000
45.	4.1.1. Снос расселенных многоквартирных домов, признанных до 01 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу	244 788,000	0,000	0,000	35 640,000	8 553,000	6 330,000	1 848,000	37 094,000	37 822,000	39 167,000	39 167,000	39 167,000
46.	4.1.2. Расселение граждан, зарегистрированных по месту жительства до 01 января 2012 года в строениях, не предназначенных для проживания, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с перечнем жилых помещений, подлежащих расселению (снос балконов)	27 855,000	0,000	0,000	0,000	25 879,000	1 976,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

47.	4.1.3. Субсидия на исполнение вступивших в законную силу судебных решений о предоставлении возмещений собственникам за изъятые жилые помещения аварийного жилищного фонда, приобретения жилых помещений для последующего их предоставления гражданам, проживающим в жилищном фонде, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу в соответствии с перечнем жилых помещений, подлежащих расселению	30 817,000	0,000	0,000	0,000	30 817,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
48.	4.1.4. Расселение многоквартирных жилых домов, расположенных по адресу: Тазовский район, с. Антипаюта, пострадавших от пожара и наводнения	81 500,000	0,000	0,000	0,000	81 500,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
49.	4.1.5. Расселение многоквартирного жилого дома, пострадавшего от пожара, расположенного по адресу: Тазовский район, с. Газ-Сале, микрорайон Юбилейный, дом 12	67 200,000	0,000	0,000	0,000	67 200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
50.	4.1.6. Приобретение жилых помещений для предоставления гражданам на условиях социального найма, мены и выкуп жилых помещений у собственников в рамках мероприятий по расселению жилищного фонда, признанного не пригодным для проживания	292 757,000	0,000	0,000	0,000	7 600,000	0,000	114 545,000	170 612,000	0,000	0,000	0,000	0,000
51.	4.1.7. Приобретение жилых помещений в собственность муниципального образования для формирования маневренного фонда	45 463,000	0,000	0,000	0,000	45 463,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
52.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	427 352,000	0,000	0,000	35 640,000	267 012,000	8 306,000	116 594,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
53.	Соисполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	358 684,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	203 561,000	37 822,000	39 167,000	39 167,000	39 167,000
54.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	4 345,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4 345,000	0,000	0,000	0,000	0,000
55.	Мероприятие 4.2 Обеспечение мероприятий по расселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	137,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	137,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
56.	4.2.1. Приобретение жилых помещений для предоставления гражданам на условиях социального найма, мены и выкуп жилых помещений у собственников в рамках мероприятий по расселению жилищного фонда, признанного не пригодным для проживания	137,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	137,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
57.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	137,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	137,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
58.	Мероприятие 4.3 Выкупная стоимость жилого помещения по исполнительному листу	2 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
59.	Ответственный исполнитель мероприятия Администрация Тазовского района	2 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
60.	Основное мероприятие 5 «Муниципальный проект «Жилье»	119 005,485	0,000	0,000	0,000	0,000	62 268,950	37 353,535	8 305,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000
61.	Мероприятие 5.1 Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	119 005,485	0,000	0,000	0,000	0,000	62 268,950	37 353,535	8 305,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000
62.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	119 005,485	0,000	0,000	0,000	0,000	62 268,950	37 353,535	8 305,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000
63.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	119 005,485	0,000	0,000	0,000	0,000	62 268,950	37 353,535	8 305,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000	2 770,000
64.	Мероприятие 5.2 Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
65.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
66.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
67.	Основное мероприятие 6 Муниципальный проект «Обеспечение устойчивого сокращения не пригодного для проживания жилищного фонда»	35 907,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 700,000	2 997,000	0,000	0,000	8 070,000	8 070,000	8 070,000
68.	Мероприятие 6.1. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом, в том числе	35 907,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 700,000	2 997,000	0,000	0,000	8 070,000	8 070,000	8 070,000
69.	6.1.1. Выкуп жилых помещений у собственников в рамках мероприятий по расселению жилищного фонда, признанного не пригодным для проживания	35 907,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 700,000	2 997,000	0,000	0,000	8 070,000	8 070,000	8 070,000
70.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	11 697,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 700,000	2 997,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
80.	Соисполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	24 210,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 070,000	8 070,000	8 070,000

6. В паспорте подпрограммы 2 позицию

Соисполнитель подпрограммы 2	- Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
------------------------------	---

изложить в следующей редакции

Соисполнитель подпрограммы 2	- Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; - Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района - Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района - Администрация села Гыда Администрации Тазовского района - Администрация села Находка Администрации Тазовского района
------------------------------	---

В паспорте подпрограммы 2 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 4 751 537,455	Объем финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 4 216 701,455 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 3 092 866,00; местного бюджета – 1 123 835,455) / планируемый к утверждению – 534 836,00 (в том числе: средства окружного бюджета – 338 808,00; местного бюджета – 196 028,00)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	134 025,654 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 117 819,00)	0,00
2016 год	109 088,527 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 103 614,00)	0,00
2017 год	366 591,701 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 189 405,000)	0,00
2018 год	588 664,546 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 390 243,000)	0,00
2019 год	520 248,950 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 373 389,000)	0,00

2020 год	466 333,077 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 393 601,000)	0,00
2021 год	515 006,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 343 719,000)	0,00
2022 год	594 540,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 428 224,000)	0,00
2023 год	922 203,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 752 852,000)	0,00
2024 год	267 418,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 169 404,000)	0,00
2025 год	267 418,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 169 404,000)	0,00

8. Приложение к подпрограмме 2 изложить в следующей редакции:

**Приложение
к подпрограмме 2 «Развитие энергетики
и жилищно-коммунального комплекса»**

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

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса»	4 751 537,455	134 025,654	109 088,527	366 591,701	588 664,546	520 248,950	466 333,077	515 006,000	594 540,000	922 203,000	267 418,000	267 418,000
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	3 318 735,087	134 025,654	106 488,527	315 371,952	575 859,927	520 248,950	466 113,077	188 463,000	334 423,000	662 437,000	7 652,000	7 652,000
3.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	1 227 210,290	2 882,543	2 959,527	3 505,171	7 373,558	20 324,191	27 798,500	180 811,000	326 771,000	654 785,000	0,000	0,000
4.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	66 624,368	0,000	2 600,000	51 219,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	852 294,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	179 546,000	165 420,000	165 176,000	165 176,000	165 176,000
6.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюкта Администрации Тазовского района	112 427,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	220,000	30 531,000	20 451,000	20 415,000	20 415,000	20 415,000
7.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	166 738,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	33 373,000	33 375,000	33 330,000	33 330,000	33 330,000
8.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гада Администрации Тазовского района	227 453,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	69 759,000	39 458,000	39 412,000	39 412,000	39 412,000
9.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района	27 266,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	13 534,000	3 433,000	3 433,000	3 433,000	3 433,000
10.	Основное мероприятие 1 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального комплекса»	1 874 815,361	131 143,511	106 129,000	363 086,550	316 404,355	116 850,271	288 431,894	110 621,000	110 799,000	110 450,000	110 450,000	110 450,000
11.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, из них	150 529,788	65 664,311	15,000	42 800,359	27 493,973	12 756,000	1 800,145	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
12.	местный бюджет	98 189,788	13 324,311	15,000	42 800,359	27 493,973	12 756,000	1 800,145	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
13.	окружной бюджет	52 340,000	52 340,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
14.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	150 529,788	65 664,311	15,000	42 800,359	27 493,973	12 756,000	1 800,145	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
15.	Мероприятие 1.2. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	145 024,368	0,000	21 000,000	111 219,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
16.	1.2.1. Реализация мероприятий на приобретение, поставку, монтаж и проведение пусконаладочных работ станции водоочистки, из них	124 024,368	0,000	0,000	111 219,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
17.	окружной бюджет	93 027,000	0,000	0,000	93 027,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18.	местный бюджет	30 997,368	0,000	0,000	18 192,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19.	1.2.2. Реализация мероприятий по решению вопросов местного значения в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, на капитальный ремонт участка ТВС в селе Гада (окружной бюджет)	21 000,000	0,000	21 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
20.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	81 000,000	0,000	21 000,000	60 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
21.	Соисполнитель мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	0,000	0,000	0,000	51 219,749	12 804,619	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
22.	Мероприятие 1.3. Установка индивидуальных приборов учета электроснабжения	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
23.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
24.	Мероприятие 1.4. Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению коммунально-бытовые услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	8 944,000	8 944,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
25.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	8 944,000	8 944,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
26.	Мероприятие 1.5. Реализация комплекса мер, направленных на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры	2 600,000	0,000	2 600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
27.	Ответственный исполнитель мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2 600,000	0,000	2 600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
28.	Мероприятие 1.6. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	1 320,287,913	56 535,000	82 514,000	96 278,000	276 105,763	104 078,000	152 007,150	110 621,000	110 799,000	110 450,000	110 450,000	110 450,000
29.	1.6.1 Уличное освещение	43 823,659	9 767,000	17 244,380	16 812,279	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
30.	1.6.2. Содержание детских и спортивных площадок	11 737,341	0,000	5 132,620	6 604,721	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
31.	1.6.3. Содержание земель социально-культурного назначения	1 188,000	0,000	296,000	892,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
32.	1.6.4. Вывоз ЖБО	943 581,000	46 768,000	59 841,000	71 969,000	86 269,000	94 958,000	101 766,000	96 647,000	96 298,000	96 298,000	96 298,000	96 298,000
33.	1.6.5. Подготовка площадки под ВОС	27 445,763	0,000	0,000	0,000	27 445,763	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
34.	1.6.6. Приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений	120 313,000	0,000	0,000	0,000	120 313,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
35.	1.6.7. Приобретение, поставка, монтаж и пусконаладка резервуаров исходной и питьевой воды для блочных водоочистных сооружений	51 198,000	0,000	0,000	0,000	42 078,000	9 120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
36.	1.6.8. Приобретение, поставка, монтаж и пусконаладочные работы плавучей насосной станции, мощностью 20 куб. м. в час, с. Находка	11 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	11 400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
37.	1.6.9. Приобретение, поставка, монтаж и пусконаладочные работы блочно-модульной насосной станции, мощностью 2 000 куб. м. в сутки с. Газ - Сале	12 958,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	12 958,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
38.	1.6.10. Субсидия из окружного бюджета на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по организации теплоснабжения и водоснабжения в целях проведения капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения	10 525,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	10 525,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

86.	3.3.2. Содержание детских и спортивных площадок	4 099,000	0,000	0,000	0,000	4 099,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
87.	3.5.3. Содержание земель социально-культурного назначения	781,730	0,000	0,000	0,000	781,730	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
88.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	24 309,000	0,000	0,000	0,000	24 309,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
89.	Мероприятие 3.4. Реализация мероприятий в сфере жилищного коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	1 029 932,442	0,000	0,000	0,000	0,000	174 310,759	116 206,683	147 883,000	147 883,000	147 883,000	147 883,000	147 883,000
90.	3.4.1. Уличное освещение	240 659,339	0,000	0,000	0,000	0,000	31 442,840	30 161,499	35 811,000	35 811,000	35 811,000	35 811,000	35 811,000
91.	3.4.2. Содержание детских и спортивных площадок	109 984,095	0,000	0,000	0,000	0,000	7 475,594	14 673,501	17 567,000	17 567,000	17 567,000	17 567,000	17 567,000
92.	3.4.3. Содержание земель социально-культурного назначения	101 697,345	0,000	0,000	0,000	0,000	1 172,000	11 160,345	17 873,000	17 873,000	17 873,000	17 873,000	17 873,000
93.	3.4.4. Приобретение декоративных конструкций и оборудования (установок) архитектурного освещения для организации праздничных новогодних мероприятий и иллюминации	8 277,655	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 277,655	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
94.	3.4.5. Озеленение	18 620,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3 724,000	3 724,000	3 724,000	3 724,000	3 724,000
95.	3.4.6. Содержание и ремонт контейнерных площадок, контейнеров	19 155,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3 831,000	3 851,000	3 851,000	3 851,000	3 851,000
96.	3.4.7. Приобретение контейнеров для ТКО	440,566	0,000	0,000	0,000	0,000	440,566	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
97.	3.4.8. Иные межбюджетные трансферты по организации благоустройства территории поселений	185 713,442	0,000	0,000	0,000	0,000	133 779,759	51 933,683	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
98.	3.4.9 Прочие мероприятия по благоустройству	345 385,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	69 077,000	69 077,000	69 077,000	69 077,000	69 077,000
99.	Ответственный исполнитель мероприятия управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	328 777,442	0,000	0,000	0,000	0,000	174 310,759	116 206,683	7 652,000	7 652,000	7 652,000	7 652,000	7 652,000
100.	Соисполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	429 135,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	85 827,000	85 827,000	85 827,000	85 827,000	85 827,000
101.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Антипаюта Администрации Тазовского района	58 360,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	11 672,000	11 672,000	11 672,000	11 672,000	11 672,000
102.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Газ-Сале Администрации Тазовского района	96 635,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	19 327,000	19 327,000	19 327,000	19 327,000	19 327,000
103.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Гыда Администрации Тазовского района	102 445,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	20 489,000	20 489,000	20 489,000	20 489,000	20 489,000
104.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Находка Администрации Тазовского района	14 580,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 916,000	2 916,000	2 916,000	2 916,000	2 916,000
105.	Мероприятие 3.5 Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды», всего в том числе	304 588,000	0,000	0,000	0,000	0,000	206 972,000	36 810,000	60 606,000	0,000	0,000	0,000	0,000
106.	3.5.1. Реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий	304 588,000	0,000	0,000	0,000	0,000	183 964,000	27 707,000	60 606,000	0,000	0,000	0,000	0,000
107.	3.5.2. Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий	32 111,000	0,000	0,000	0,000	0,000	23 008,000	9 105,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
108.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	245 782,000	0,000	0,000	0,000	0,000	206 972,000	36 810,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
109.	Соисполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	10 101,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	10 101,000	0,000	0,000	0,000	0,000
110.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Антипаюта Администрации Тазовского района	10 101,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	10 101,000	0,000	0,000	0,000	0,000
111.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Находка Администрации Тазовского района	10 101,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	10 101,000	0,000	0,000	0,000	0,000
112.	Соисполнитель мероприятия Администрация с. Гыда Администрации Тазовского района	30 305,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	30 305,000	0,000	0,000	0,000	0,000
113.	Мероприятие 3.6 Проект «Уютный Ямал» на территории муниципального образования Тазовский район	6 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
114.	Ответственный исполнитель мероприятия управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	6 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
115.	Мероприятие 3.7 Комплексное развитие сельского хозяйства	42 025,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8 405,000	8 405,000	8 405,000	8 405,000	8 405,000
116.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	10120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 024,000	2 024,000	2 024,000	2 024,000	2 024,000
117.	Ответственный исполнитель мероприятия Администрация с. Антипаюта Администрации Тазовского района	14 500,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 900,000	2 900,000	2 900,000	2 900,000	2 900,000
118.	Ответственный исполнитель мероприятия Администрация с. Газ-Сале Администрации Тазовского района	4 700,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	940,000	940,000	940,000	940,000	940,000
119.	Ответственный исполнитель мероприятия Администрация с. Гыда Администрации Тазовского района	10 120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2 024,000	2 024,000	2 024,000	2 024,000	2 024,000
120.	Ответственный исполнитель мероприятия Администрация с. Находка Администрации Тазовского района	2 585,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	517,000	517,000	517,000	517,000	517,000

9. В паспорте подпрограммы 4:

9.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования – 730 926,516	Объём финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением Районной Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 730 926,516 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 700 014,000; местного бюджета – 30 912,516) / планируемый к утверждению – 0,00 (в том числе: средства окружного бюджета – 0,00; местного бюджета – 0,00)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	21 289,031 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 17 518,00)	0,00
2016 год	53 976,200 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 53 780,00)	0,00
2017 год	9 513,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 9 513,000)	0,00
2018 год	57 479,899 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 46 196,000)	0,00
2019 год	56 309,206 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 46 001,000)	0,00
2020 год	254 590,180 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 252 015,000)	0,00
2021 год	277 769,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 274 991,000)	0,00
2022 год	0,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 0,000)	0,00
2023 год	0,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 0,000)	0,00
2024 год	0,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 0,000)	0,00
2025 год	0,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета – 0,000)	0,00

10. Приложение к подпрограмме 4 изложить в следующей редакции:

**Приложение
к подпрограмме 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»**

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»	730 926,516	21 289,031	53 976,200	9 513,000	57 479,899	56 309,206	254 590,180	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000

2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	728 555,485	18 918,000	53 976,200	9 513,000	57 479,899	56 309,206	254 590,180	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	728 456,485	18 918,000	53 976,200	9 513,000	57 479,899	56 210,206	254 590,180	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.	Соисполнитель подпрограммы 4 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2 371,051	2 371,051	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5.	Основное мероприятие 1 «Строительство (реконструкция) объектов»	138 396,279	17 518,000	53 976,200	9 393,000	57 479,899	0,000	29,180	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
6.	Мероприятие 1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	138 396,279	17 518,000	53 976,200	9 393,000	57 479,899	0,000	29,180	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
7.	1.1.1. Инженерное обеспечение мкр. Школьный, п. Тазовский, в т.ч. проектно-изыскательские работы, из них	127 545,160	17 518,000	53 976,200	9 393,000	46 657,960	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
8.	1.1.2. Инженерное обеспечение мкр. Солнечный, п. Тазовский, в т.ч. проектно-изыскательские работы, в том числе	10 851,119	0,000	0,000	0,000	10 821,939	0,000	29,180	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	138 396,279	17 518,000	53 976,200	9 393,000	57 479,899	0,000	29,180	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	138 396,279	17 518,000	53 976,200	9 393,000	57 479,899	0,000	29,180	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
11.	Основное мероприятие 2 «Обеспечение развития и комплексного освоения территорий в целях жилищного строительства»	3 990,051	3 771,051	0,000	120,000	0,000	99,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
12.	Мероприятие 2.1. Разработка проектов схемы территориального планирования Тазовского района и Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района	1 499,000	1 400,000	0,000	0,000	0,000	99,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
13.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 499,000	1 400,000	0,000	0,000	0,000	99,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
14.	Мероприятие 2.2. Проведение гидрогеофизических исследований в районе с. Находка на предмет наличия скопления пресных подземных вод	2 371,051	2 371,051	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
15.	Ответственный исполнитель мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2 371,051	2 371,051	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
16.	Мероприятие 2.3. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	120,000	0,000	0,000	120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
17.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	120,000	0,000	0,000	120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18.	Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Жилье»	588 540,206	0,000	0,000	0,000	0,000	56 210,206	254 561,000	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19.	Мероприятие 3.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	588 540,206	0,000	0,000	0,000	0,000	56 210,206	254 561,000	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
20.	3.1.1. Инженерное обеспечение мкр. Солнечный, п. Тазовский, в т.ч. проектно-изыскательские работы, в том числе	588 540,206	0,000	0,000	0,000	0,000	56 210,206	254 561,000	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
21.	окружной бюджет	573 007,000	0,000	0,000	0,000	0,000	46 001,000	252 015,000	274 991,000	0,000	0,000	0,000	0,000
22.	местный бюджет	15 535,206	0,000	0,000	0,000	0,000	10 209,206	2 546,000	2 778,000	0,000	0,000	0,000	0,000
23.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	588 540,206	0,000	0,000	0,000	0,000	56 210,206	254 561,000	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000
24.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	588 540,206	0,000	0,000	0,000	0,000	56 210,206	254 561,000	277 769,000	0,000	0,000	0,000	0,000

11. В паспорте подпрограммы 5:

11.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 5» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования -693 595,889	Объём финансирования подпрограммы 5, утвержденный решением Районной Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 542 959,899 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00; местного бюджета - 542 959,899) / планируемый к утверждению - 150 636,00 (в том числе средства местного бюджета - 150 636,00; окружного бюджета - 0,00)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	45 863,612 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2016 год	44 203,880 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2017 год	52 561,517 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2018 год	54 558,450 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2019 год	60 945,608 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2020 год	62 282,822 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2021 год	75 054,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2022 год	74 172,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2023 год	75 318,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2024 год	75 318,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2025 год	75 318,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000

12. Приложение к подпрограмме 5 изложить в следующей редакции:

Приложение
к подпрограмме 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере
обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции)
объектов муниципальной собственности

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 5	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	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 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	693 595,889	45 863,612	44 203,880	52 561,517	54 558,450	60 945,608	62 282,822	73 054,000	74 172,000	75 318,000	75 318,000	75 318,000
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	693 595,889	45 863,612	44 203,880	52 561,517	54 558,450	60 945,608	62 282,822	73 054,000	74 172,000	75 318,000	75 318,000	75 318,000
3.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	409 014,634	25 832,365	23 729,999	28 889,374	31 387,917	36 156,563	38 511,416	43 935,000	44 618,000	45 318,000	45 318,000	45 318,000
4.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	283 949,095	19 446,087	20 473,881	23 664,143	23 160,533	24 775,045	23 756,406	29 119,000	29 554,000	30 000,000	30 000,000	30 000,000
5.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам»	94,130	47,130	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
6.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	409 014,634	25 832,365	23 729,999	28 889,374	31 387,917	36 156,563	38 511,416	43 935,000	44 618,000	45 318,000	45 318,000	45 318,000
7.	Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	409 014,634	25 832,365	23 729,999	28 889,374	31 387,917	36 156,563	38 511,416	43 935,000	44 618,000	45 318,000	45 318,000	45 318,000
8.	Расходы на выплату персоналу казенного учреждения	566 462,045	23 929,068	21 354,964	26 723,181	29 158,359	31 897,942	34 611,531	39 068,000	39 557,000	40 054,000	40 054,000	40 054,000
9.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	40 417,103	1 504,869	1 867,076	2 001,651	2 196,744	4 039,448	3 790,315	4 734,000	4 923,000	5 120,000	5 120,000	5 120,000
10.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	1 820,542	398,428	193,015	164,542	32,814	219,173	109,570	133,000	138,000	144,000	144,000	144,000
11.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	314,944	0,000	314,944	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
12.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	409 014,634	25 832,365	23 729,999	28 889,374	31 387,917	36 156,563	38 511,416	43 935,000	44 618,000	45 318,000	45 318,000	45 318,000
13.	Основное мероприятие 2 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	283 949,095	19 446,087	20 473,881	23 664,143	23 160,533	24 775,045	23 756,406	29 119,000	29 554,000	30 000,000	30 000,000	30 000,000
14.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	283 949,095	19 446,087	20 473,881	23 664,143	23 160,533	24 775,045	23 756,406	29 119,000	29 554,000	30 000,000	30 000,000	30 000,000
15.	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	252 265,839	17 800,346	18 821,659	21 405,939	21 482,397	22 308,148	21 927,350	25 306,000	25 589,000	25 875,000	25 875,000	25 875,000
16.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	28 256,171	1 609,056	1 650,778	2 135,659	1 675,648	2 413,763	1 573,267	3 254,000	3 384,000	3 520,000	3 520,000	3 520,000
17.	Исполнение судебных актов	28,400	28,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	3 398,685	8,285	1,444	122,545	2,488	53,134	255,789	559,000	581,000	605,000	605,000	605,000
20.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района" (всего)	283 949,095	19 446,087	20 473,881	23 664,143	23 160,533	24 775,045	23 756,406	29 119,000	29 554,000	30 000,000	30 000,000	30 000,000
21.	Мероприятие 2.2. Учреждение, осуществляющее деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства	632,160	585,160	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
22.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	54,992	7,992	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
23.	Социальные выплаты гражданам кроме публичных нормативных выплат	538,030	538,030	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
24.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	39,138	39,138	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
25.	Ответственный исполнитель мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	632,160	585,160	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
26.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам» (всего)	94,130	47,130	0,000	8,000	10,000	14,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

13. В паспорте подпрограмме 6 позицию

Соисполнитель подпрограммы 2	
------------------------------	--

изложить в следующей редакции

Соисполнитель подпрограммы 2	- Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района
------------------------------	---

14. В паспорте подпрограмме 6 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 6» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования -597 782,296	Объем финансирования подпрограммы 6, утвержденный решением Районной Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 455 058,296 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00; местного бюджета - 455 058,296) / планируемый к утверждению - 142 724,00 (в том числе: средства окружного бюджета - 0,00; местного бюджета - 142 724,00)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	30 850,840 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2016 год	28 266,631 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2017 год	31 453,560 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2018 год	35 192,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000
2019 год	38 051,000 (в том числе средства федерального, окружного бюджета - 0,00)	0,000

Постановление Администрации Тазовского района № 69-п от 05.02.2021 года**О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 октября 2020 года № 4-2-30 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 октября 2020 года.

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 05 февраля 2021 года № 69-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 05 февраля 2021 года № 69-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» (всего), в том числе	309 088,599	129 532,000	179 556,599	179 556,599, в том числе: п. Тазовский – 137 623,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 3 458,599
2.	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	309 088,599	129 532,000	179 556,599	179 556,599, в том числе: п. Тазовский – 137 623,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 3 458,599
3.	Подпрограмма 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства» (всего), в том числе	201 418,599	21 862,000	179 556,599	179 556,599, в том числе: п. Тазовский – 137 623,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 3 458,599
4.	Основное мероприятие 1. «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	156 070,599	21 862,000	134 208,599	134 208,599, в том числе: п. Тазовский – 102 250,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 7 600,000; с. Находка – 3 458,599
5.	Мероприятие 1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования районного значения	21 862,000	21 862,000	0,000	
6.	Мероприятие 1.2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	116 158,000	0,000	116 158,000	116 158,000, в том числе: п. Тазовский – 84 458,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 7 600,000; с. Находка – 3 200,000
7.	Мероприятие 1.3 Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства	18 050,599	0,000	18 050,599	18 050,599, в том числе: с. Тазовский – 17 792,000 с. Находка – 258,599.
8.	Основное мероприятие 2. «Поддержка дорожного хозяйства» (всего), в том числе	45 348,000	0,000	45 348,000	45 348,000, в том числе: п. Тазовский – 35 575,000; с. Гыда – 9 975,00

9.	Мероприятие 2.1. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	45 348,000	0,000	45 348,000	45 348,000, в том числе: п. Тазовский – 35 373,000; с. Гыда – 9 975,00
10.	Подпрограмма 2 «Воздушный и автомобильный транспорт» (всего), в том числе	97 132,000	97 132,000	0,000	
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	97 132,000	97 132,000	0,000	
12.	Основное мероприятие 1 «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта» (всего), в том числе	97 132,000	97 132,000	0,000	
13.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319)	85 268,000	85 268,000	0,000	
14.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2017 года № 1323)	11 864,000	11 864,000	0,000	
15.	Подпрограмма 3 «Обеспечение населения услугами связи» (всего), в том числе	4 819,000	4 819,000	0,000	
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	4 819,000	4 819,000	0,000	
17.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи» (всего), в том числе	4 819,000	4 819,000	0,000	
18.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи	4 819,000	4 819,000	0,000	
19.	Подпрограмма 4 «Дорожный фонд Тазовского района» (всего), в том числе	5 719,000	5 719,000	0,000	
20.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	5 719,000	5 719,000	0,000	
21.	Основное мероприятие 1 «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	5 719,000	5 719,000	0,000	
22.	Мероприятие 1.1 Реализация мероприятий в сфере дорожной деятельности	5 719,000	5 719,000	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 70-п от 05.02.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 ноября 2020 года № 7 – 3 – 67 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 ноября 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 февраля 2021 года № 70-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района от 05 февраля 2021 года № 70-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» (всего), в том числе	324 935,137	144 778,538	180 156,599	180 156,599, в том числе: п. Тазовский – 137 623,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 800,000; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 3 458,599
2.	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	321 935,137	141 778,538	180 156,599	180 156,599, в том числе: п. Тазовский – 137 623,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 800,000; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 3 458,599
3.	Соисполнитель программы: Администрация села Газ – Сале Администрации Тазовского района	3 000,000	3 000,000	0,000	
4.	Подпрограмма 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства» (всего), в том числе	202 018,599	21 862,000	180 156,599	180 156,599, в том числе: п. Тазовский – 137 623,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 800,000; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 3 458,599
5.	Основное мероприятие 1. «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	156 670,599	21 862,000	134 808,599	134 808,599, в том числе: п. Тазовский – 102 250,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 800,000; с. Гыда – 7 600,000; с. Находка – 3 458,599
6.	Мероприятие 1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования районного значения	21 862,000	21 862,000	0,000	
7.	Мероприятие 1.2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	116 158,000	0,000	116 158,000	116 158,000, в том числе: п. Тазовский – 84 458,000; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 7 600,000; с. Находка – 3 200,000
8.	Мероприятие: 1.3 Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства	18 650,599	0,000	18 650,599	18 650,599, в том числе: п. Тазовский – 17 792,000; с. Газ-Сале – 600,00; с. Находка – 258,599
9.	Основное мероприятие 2. «Поддержка дорожного хозяйства» (всего), в том числе:	45 348,000	0,000	45 348,000	45 348,000, в том числе: п. Тазовский – 35 373,000; с. Гыда – 9 975,00.
10.	Мероприятие 2.1. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	45 348,000	0,000	45 348,000	45 348,000, в том числе: п. Тазовский – 35 373,000; с. Гыда – 9 975,00
11.	Подпрограмма 2 «Воздушный и автомобильный транспорт» (всего), в том числе	97 132,000	97 132,000	0,000	
12.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	97 132,000	97 132,000	0,000	
13.	Основное мероприятие 1 «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта» (всего), в том числе:	97 132,000	97 132,000	0,000	
14.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319)	85 268,000	85 268,000	0,000	
15.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2017 года № 1323)	11 864,000	11 864,000	0,000	
16.	Подпрограмма 3 «Обеспечение населения услугами связи» (всего), в том числе	4 819,000	4 819,000	0,000	
17.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	4 819,000	4 819,000	0,000	
18.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи» (всего), в том числе	4 819,000	4 819,000	0,000	
19.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи	4 819,000	4 819,000	0,000	
20.	Подпрограмма 4 «Дорожный фонд Тазовского района» (всего), в том числе	20 965,538	20 965,538	0,000	
21.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	17 965,538	17 965,538	0,000	
22.	Соисполнитель подпрограммы 4 Администрация с. Газ-Сале Администрации Тазовского района	3 000,00	3 000,00	0,000	
23.	Основное мероприятие 1 «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	17 965,538	17 965,538	0,000	
24.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	17 965,538	17 965,538	0,000	
25.	Соисполнитель основного мероприятия 1 администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	3 000,00	3 000,00	0,000	
26.	Мероприятие 1.1 Реализация мероприятий в сфере дорожной деятельности	17 965,538	17 965,538	0,000	
27.	Мероприятие 1.2 Содержание автомобильных дорог с. Газ-Сале	3 000,00	3 000,00	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 71-п от 05.02.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 119.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района
от 05 февраля 2021 года № 71-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 14 февраля 2020 года № 119

(в редакции постановления

Администрации Тазовского района
от 05 февраля 2021 года № 71-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	в том числе		В том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года» (всего), в том числе	262 374,834	90 978,763	171 396,071	171 396,071, в том числе: п. Тазовский – 131 291,037; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 799,855; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 1 030,179
2.	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	262 374,834	90 978,763	171 396,071	171 396,071, в том числе: п. Тазовский – 131 291,037; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 799,855; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 1 030,179
3.	Соисполнитель программы: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	3 000,000	3 000,000	0,000	
4.	Подпрограмма 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства» (всего), в том числе	171 396,071	0,000	171 396,071	171 396,071, в том числе: п. Тазовский – 131 291,037; с. Антипаюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 799,855; с. Гыда – 17 575,000; с. Находка – 1 030,179

5.	Основное мероприятие 1. «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	127 759,071	0,000	127 759,071	127 759,071, в том числе: п. Тазовский – 97 629,037; с. Антпилюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 799,855; с. Гыда – 7 600,000; с. Находка – 1 030,179
6.	Мероприятие 1.2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	116 158,000	0,000	116 158,000	116 158,000, в том числе: п. Тазовский – 86 886,420; с. Антпилюта – 5 700,000; с. Газ-Сале – 15 200,000; с. Гыда – 7 600,000; с. Находка – 771,580
7.	Мероприятие: 1.3 Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства	11 601,071	0,000	11 601,071	11 601,071, в том числе: п. Тазовский – 10 742,617; с. Газ-Сале – 599,855; с. Находка – 258,599
8.	Основное мероприятие 2. «Поддержка дорожного хозяйства» (всего), в том числе	43 637,000	0,000	43 637,000	43 637,000, в том числе: п. Тазовский – 33 662,000; с. Гыда – 9 975,00.
9.	Мероприятие 2.1. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	43 637,000	0,000	43 637,000	43 637,000, в том числе: п. Тазовский – 33 662,000; с. Гыда – 9 975,00
10.	Подпрограмма 2 «Воздушный и автомобильный транспорт» (всего), в том числе:	65 194,225	65 194,225	0,000	
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	65 194,225	65 194,225	0,000	
12.	Основное мероприятие 1 «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта» (всего), в том числе	65 194,225	65 194,225	0,000	
13.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319)	55 600,014	55 600,014	0,000	
14.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2017 года № 1325)	9 594,211	9 594,211	0,000	
15.	Подпрограмма 3 «Обеспечение населения услугами связи» (всего), в том числе	4 819,000	4 819,000	0,000	
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	4 819,000	4 819,000	0,000	
17.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи» (всего), в том числе	4 819,000	4 819,000	0,000	
18.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи	4 819,000	4 819,000	0,000	
19.	Подпрограмма 4 «Дорожный фонд Тазовского района» (всего), в том числе	20 965,538	20 965,538	0,000	
20.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	17 965,538	17 965,538	0,000	
21.	Соисполнитель подпрограммы 4 администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	3 000,00	3 000,00	0,000	
22.	Основное мероприятие 1 «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	17 965,538	17 965,538	0,000	
23.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	17 965,538	17 965,538	0,000	
24.	Соисполнитель основного мероприятия 1 Администрация с. Газ-Сале Администрации Тазовского района	3 000,00	3 000,00	0,000	
25.	Мероприятие 1.1 Реализация мероприятий в сфере дорожной деятельности	17 965,538	17 965,538	0,000	
26.	Мероприятие 1.2 Содержание автомобильных дорог с. Газ-Сале	3 000,00	3 000,00	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 72-п от 05.02.2021 года

О внесении изменения в пункт 5.4 Устава муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 13 декабря 2018 года № 1180

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утверждённым постановлением Администрации района от 15 ноября 2010 года № 430, статьями 44, 48 Устава муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 5.4 Устава муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного

самоуправления Тазовского района», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 13 декабря 2018 года № 1180, изложить в следующей редакции:

«5.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления, без согласия собственника имущества.».

2. Муниципальному казённому учреждению «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 04 июня 2020 года № 447 «О внесении изменений в разделы I, II Перечня должностей муниципальной службы, по которым гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение ме-

сяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 303».

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 заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 05 февраля 2021 года № 73-п

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, по которым гражданин,

замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги)

в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров),

если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

Раздел I. Администрация Тазовского района

- 1) первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;
- 2) заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;
- 3) заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;
- 4) заместитель Главы Администрации Тазовского района;
- 5) заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
- 6) управляющий делами Администрации Тазовского района;
- 7) начальник управления делами Администрации Тазовского района;
- 8) начальник правового управления Администрации Тазовского района;
- 9) начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;
- 10) заместитель начальника управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;
- 11) начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;
- 12) начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района;
- 13) начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;
- 14) начальник отдела специальных мероприятий Администрации Тазовского района;
- 15) начальник отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

Раздел II. Департамент финансов Администрации Тазовского района

- 1) начальник департамента финансов Администрации Та-

зовского района;

2) заместитель начальника департамента, начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района;

3) начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.

Раздел III. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

1) начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

2) заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

3) начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Раздел IV. Департамент образования Администрации Тазовского района

1) начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

2) заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района;

3) начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

4) начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

5) начальник отдела общего, дошкольного образования

управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

6) начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними департамента образования Администрации Тазовского района;

7) заведующий сектором дошкольного образования отдела общего, дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

8) главный специалист отдела общего, дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

9) главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними департамента образования Администрации Тазовского района;

10) ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними департамента образования Администрации Тазовского района.

Раздел V. Департамент социального развития Администрации Тазовского района

1) начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

2) заместитель начальника департамента, начальник управления финансово-экономической деятельности департамента социального развития Администрации Тазовского района;

3) начальник управления по труду и социальной защите населения департамента социального развития Администрации Тазовского района.

Раздел VI. Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района

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

2) заместитель начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Раздел VII. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

1) начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

2) заместитель начальника управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

3) начальник отдела по культуре управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

4) начальник отдела по физической культуре и спорту управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

5) начальник отдела по молодежной политике и туризму управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

Раздел VIII. Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района

1) начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

2) заместитель начальника управления по вопросам пожарной безопасности управления по делам гражданской обороны,

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

3) заместитель начальника управления, начальник отдела по вопросам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

Раздел IX. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района

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

2) заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

Раздел X. Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района

1) начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

2) заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

3) начальник отдела жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.

Раздел XI. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района

1) глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

2) заместитель главы администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

Раздел XII. Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района

1) глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

2) заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

3) заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района.

Раздел XIII. Администрация села Гыда Администрации Тазовского района

1) глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

2) заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

3) заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района.

Раздел XIV. Администрация села Находка Администрации Тазовского района

1) глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

2) заместитель главы администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 74 от 05.02.2021 года**О внесении изменений в раздел IV Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в раздел IV Перечня направлений подготовки, специально-

стей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 февраля 2021 года № 74-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в раздел IV Перечня направлений
подготовки, специальностей, необходимых
для замещения должностей муниципальной
службы в Администрации Тазовского района**

1. Подраздел 4.2 раздела IV дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист отдела арендных отношений управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района:

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

2) ведущий специалист отдела осуществления земельных и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента иму-

щественных и земельных отношений Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «менеджмент», либо «землеустройство и кадастры», либо «защита окружающей среды», либо «природообустройство», либо «экология и природопользование»;

3) ведущий специалист юридического отдела департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по специальностям «юриспруденция» либо «правоохранительная деятельность».

Постановление Администрации Тазовского района № 75-п от 08.02.2021 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2019 года № 1218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплат-

ная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2020 года № 515 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района

по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 08 февраля 2021 года № 75-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда 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).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица либо их представители, предусмотренные статьей 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ № 1541-1).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 специалистами структурного подразделения (территориального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (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 Упол-

номоченного 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 <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dizoadm.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) 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 так же 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услу-

ги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 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 и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа Тазовский район (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 заявления 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 2) органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации;
- 3) органы опеки и попечительства на территории Российской Федерации;
- 4) орган записи актов гражданского состояния.

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

2.2.4. 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 (далее – муниципальный округ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина Российской Федерации (далее – договор приватизации жилого помещения) на бумажном носителе;
- сообщения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 60 календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 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 – 5 дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих пре-

доставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему регламенту.

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

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

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригинал (для предьявления) и копии документов (все страницы), удостоверяющих личность заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) оригинал договора социального найма в 1 экземпляре (за исключением случаев, если наймодателем по договору является орган местного самоуправления);

3) нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в 1 экземпляре;

4) копия трудовой книжки на граждан, участвующих в приватизации, заверенная кадровым подразделением, в 1 экземпляре;

5) согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) в 1 экземпляре, выдаваемое департаментом образования Администрации Тазовского района, являющееся результатом предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешений на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)» при личном обращении заявителя;

6) справки о неиспользовании гражданами, имеющими пра-

ва пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства с 4 июля 1991 года из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

1) Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в 1 экземпляре (-ах).

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

2) Справки о неиспользовании гражданами, имеющими право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства в 1 экземпляре (-ах).

Заявитель может получить данный документ в органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

3) Справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в том числе временно отсутствующих.

Заявитель может получить данный документ в органах по вопросам миграции в Российской Федерации или МФЦ.

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

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

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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 перечни, 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.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) отсутствие у заявителя права на приватизацию жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством;

4) жилое помещение в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации № 1541-1 относится к неподлежащим приватизации.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. 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.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно

превышать 15 минут.

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления - в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. 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;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. 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.

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

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

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

2.13.6. 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.

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

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

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

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 N 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, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и

другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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 указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через МФЦ (далее - заявление).

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

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

Места для парковки, указанные в абзаце втором подпункта 2.13.10 пункта 2.3, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения 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 заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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 муниципального образования)	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

2.15. 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

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, 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).

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

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием 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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявлений 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 муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления, 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 и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

2.2.2. 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 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов.
- 5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

2.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ, - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

2.3.1. 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.

2.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 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.

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

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.

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

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

2.3.6. 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).

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

2.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

2.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, 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 подразделе 2.8.3 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

2.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в трех экземплярах Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина Российской Федерации (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).

2.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8.3 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления 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.

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

2.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном

портале и (или) 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.

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

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

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

2.5.5. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

2.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 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.

2.5.7. 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.

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

2.6.1. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.6.2. 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 1.3.1 настоящего регламента.

2.6.3. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

2.6.4. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления 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, огульзованных 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 заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного

органа, не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина Российской Федерации на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

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

2.6.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

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 и/или Регионального 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;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

2.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

2.7.3. 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 5 рабочих дней с даты регистрации

соответствующего заявления.

2.7.4. 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 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.7.5. 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 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

4.2. 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) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. 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.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления 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 регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

5.3.1. 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.

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

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

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

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

6.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления 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 государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых 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 ре-

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. 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 подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

6.5. 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 Единого портала и/или Регионального 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 и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. С момента реализации технической возможности 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 и/или Регионального 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).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 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.

6.12. 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.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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 сайте 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. 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.

6.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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 подтверж-

дены 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.

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

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

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направивше-

го 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.

6.29. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача
в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений
муниципального жилищного фонда на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 2, 7 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по _____ доле в праве следующее жилое помещение: квартиру № _____, расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, п. (с.) _____, улица _____, дом № _____, корпус _____, занимаемую мною на основании _____, и заключить договор приватизации.

Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось.

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(наименование, номер и дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ
по месту нахождения Уполномоченного органа
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Подпись _____ дата _____

Постановление Администрации Тазовского района № 76-п от 08.02.2021 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 июля 2013 года № 361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципаль-

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

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 мая 2017 года № 708 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 июня 2018 года № 582 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2020 года № 515 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 февраля 2021 года № 76-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
купи-продажи муниципального имущества на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества 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), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dizoadm.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы департамента, справочных телефонах отдела приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - отдел), об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dizoadm.ru>), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

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

2.4. Срок оказания муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муници-

пального округа Тазовский район, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», 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

2.6. Для получения муниципальной услуги покупатель предоставляет в департамент:

для физических лиц:

- копию документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копию нотариальной доверенности с предъявлением оригинала (в случае если от имени покупателя действует иное лицо);
- копию документа с реквизитами банка (номер расчетного (лицевого) счета);
- для индивидуальных предпринимателей:
- копию документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- оригинал доверенности (в случае если от имени покупателя действует иное лицо);
- для юридических лиц:
- оригинал доверенности (в случае если от имени покупателя действует иное лицо);

Специалист департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в департамент:

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- копию ИНН;
- для юридических лиц:
- копии учредительных документов.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в налоговых органах Российской Федерации документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявитель также вправе представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ресурсов Регионального портала;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью, а именно:
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- 3) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) покупатель муниципального имущества при приобретении муниципального имущества уклонился или отказался от заключения в установленном действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального имущества;
- 3) покупатель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;
- 5) заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;
- 6) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
- 8) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о

предоставлении муниципальной услуги).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц) либо доверенности, оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина, иная плата не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12. При предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги с заявителя взимается плата.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.15. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день представления в департамент в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

Требования к местам приема заявителей:

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

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

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

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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 указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах

должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через МФЦ (далее - заявление).

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

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

Места для парковки, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 2.16.1, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице:

Таблица:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района www.tasu.ru , в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявительными документами и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
9.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
14.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
15.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	0
16.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)	да/нет	0

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (договора);
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен в электронной форме путем предоставления заявления на адрес электронной почты департамента, бланк заявления (приложение к настоящему регламенту) №

1) размещен в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО www.pgu-yamal.ru, и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район www.tasu.ru.

Принятие заявления (документов)

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

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

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным представителем договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества (приложение к настоящему регламенту № 2) либо начальником департамента договора купли-продажи муниципального движимого имущества (приложение к настоящему

регламенту № 3).

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента либо муниципального служащего, 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 случаев, когда жалоб направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

б) государственной информационной системы Региональный портал и/или Единого портала;

1. в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о вза-

имодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9–5.12 настоящего раздела.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее посту-

пления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.24. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Образцы типовых документов, предоставляемых покупателями муниципального имущества

ПРОДАВЦУ: департамент
имущественных и земельных
отношений Администрации Тазовского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (для физических лиц)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, удостоверение личности _____

_____ (наименование документа, серия, дата и место выдачи)

адрес Претендента _____

банковские реквизиты _____

телефон для связи _____

Доверенное лицо Претендента _____

(фамилия, имя, отчество)

действует на основании _____

удостоверение личности доверенного лица выдачи _____

_____ (наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район: _____

_____ (наименование имущества, его юридический адрес)

обязуюсь:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Советское Заполярье» от _____ 20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный «Положением об организации продажи муниципального имущества на аукционе» утвержденным _____.

в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

ознакомлен:

с установленным порядком внесения задатка, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона, ознакомлен.

С состоянием продаваемого объекта и документацией к нему ознакомлен.

Приложение согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

_____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем): _____

час. ____ мин. _____ 20__ г. за № _____

ПРОДАВЦУ:

департамент имущественных и земельных отношений
Администрации Тазовского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(для юридических лиц)

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ действующего на основании _____

юридический адрес Претендента _____

фактический адрес Претендента _____

банковские реквизиты _____

телефон для связи _____

Доверенное лицо Претендента _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

действует на основании _____

удостоверение личности доверенного лица выдачи _____

_____ (наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район: _____

_____ (наименование Имущества, его юридический адрес)

обязуюсь:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Советское Заполярье» от _____ 20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный «Положением об организации продажи муниципального имущества на аукционе» утвержденным _____.

в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

ознакомлен:

1) с установленным порядком внесения задатка, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона, ознакомлен.

С состоянием продаваемого объекта и документацией к нему ознакомлен.

Приложение согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ 20 ____ г.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем): _____

час. ____ мин. _____ 20 г. за № _____

ДОГОВОР о задатке № _____

п. Тазовский,

Ямало-Ненецкий автономный округ

_____ 20 ____ г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, в лице начальника _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», с одной стороны и _____, в лице _____,

действующее на основании _____, именуемое в дальнейшем «Претендент», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

В соответствии с информационным сообщением от ____ № ____ о проведении аукциона на _____, назначенного на « ____ » _____ 20 ____ г. «Претендент» вносит, а «Организатор торгов» принимает задаток для участия в аукционе по следующему лоту:

Лот № ____: _____.

2. Размер и порядок внесения задатка

Задаток для участия в аукционе по лоту № ____ устанавливается в размере 20% от начальной цены и составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

Сумма задатка подлежит внесению в срок до ____ 20 ____ г. в безналичной форме путём перечисления денежных средств платёжным поручением, с расчётного счёта претендента по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по ЯНАО (Департамент финансов, департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, л/с 977010007); ИНН _____; КПП _____; Банк получателя: _____; БИК _____; р/с: _____, к/с _____. **Назначение платежа:** обеспечение заявки на участие в аукционе на приобретение муниципального имущества. Платёжное поручение должно содержать отметку банка об исполнении платежа.

3. Прочие условия

До признания «Претендента» участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва «Претендентом» в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступившей от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва «Претендентом» заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае признания «Претендента» победителем аукциона, сумма внесенного в качестве задатка, засчитывается в счёт оплаты приобретённого имущества.

В случае победы «Претендента» на аукционе и уклонении или отказе его от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Сумма задатка, внесённая «Претендентом», за исключением, если он стал победителем аукциона, возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Возвращение внесённого «Претендентом» задатка производится в безналичной форме путём перечисления денежных средств по банковским реквизитам, указанным «Претендентом» в разделе 4 настоящего договора.

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

Во всём остальном, что не урегулировано в настоящем договоре, стороны руководствуются законодательством РФ.

4. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

«Организатор торгов»

Департамент имущественных и
земельных отношений Администрации
Тазовского района 629350,
ЯНАО, п. Тазовский, ул. Почтовая, 17
Тел/факс (349 40) 2 15 87, 2 28 16
ИНН 8910004474, КПП 891001001,
р/с 40204810200000000014
РКЦ г. Салехард УФК по ЯНАО
БИК 047182000

Начальник департамента

«Претендент»:

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в аукционе по продаже имущества,
находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район**

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника аукциона)
участия в аукционе по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, предоставляются, следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
Итого		

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия И.О.(последнее при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального
имущества на территории муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ДОГОВОР № _____
купли-продажи недвижимого имущества**

Администрация Тазовского района, _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Продавец» обязуется передать в собственность «Покупателю», а «Покупатель» обязуется принять и оплатить следующее муниципальное недвижимое имущество:

_____ принадлежащее «Продавцу» на праве собственности, на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ сделана запись о государственной регистрации № _____, что подтверждается _____.

1.2 Местонахождение, состав и характеристики недвижимого имущества, подтверждаются _____ и согласованы «Продавцом» и «Покупателем».

1.3 Отчуждаемое на условиях настоящего договора имущество является свободным от прав третьих лиц, в момент заключения настоящего договора третьим лицам не продано, не подарено, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

2. Цена договора

В соответствии с _____ стоимость имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, определена в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка в размере _____ рублей (_____) рублей, перечисленная на расчетный счет «**Продавца**» до заключения настоящего договора, учитывается как внесенный первоначальный платеж.

Оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей 00 копеек «**Покупатель**» обязан оплатить одновременно в течение 10 (десяти) банковских дней с момента заключения настоящего договора в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

3. Обязательства сторон

«**Покупатель**» и «**Продавец**» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«**Продавец**» гарантирует что:

настоящий договор им заключается не вследствие стечения тяжелых обстоятельств, на крайне невыгодных для себя условиях; настоящий договор для него не является кабальной сделкой;

указанный объект никому не отчужден, не заложен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит;

у него отсутствует задолженность по налогам и иным платежам, связанным с данным объектом;

«**Покупатель**» заявляет и гарантирует что:

настоящий договор им заключается не вследствие стечения тяжелых обстоятельств, на крайне невыгодных для себя условиях; настоящий договор для него не является кабальной сделкой;

«**Покупатель**» обеспечивает подписание Договора усиленной квалифицированной электронной подписью юридических и физических лиц во исполнение распоряжения Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р, распоряжения Правительства ЯНАО от 14.02.2017 № 84-р и распоряжение Администрации Тазовского района от 18.12.2017 № 760-р.

По обоюдному согласию «**Покупателя**» и «**Продавца**» и в соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации передача объекта недвижимого имущества осуществляется по передаточному акту. Претензий по состоянию муниципального имущества у «**Покупателя**» к «**Продавцу**» не имеются.

4. Регистрация сделки, переход права собственности

Договор считается заключенным и обязательным для Сторон с момента его подписания Сторонами и передачи «**Покупателю**» имущества, указанного в п.1.1 настоящего договора.

Передача имущества и подписание передаточного акта производятся Сторонами после полной оплаты его стоимости в соответствии с п.2.2 настоящего договора.

Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу. Отсутствие государственной регистрации договора не влечет его недействительность.

Право на распоряжение имуществом, указанным в п.1.1 настоящего договора, как правомочие права собственности, возникает у «**Покупателя**» с момента государственной регистрации переход права собственности по договору купли-продажи недвижимого имущества.

«**Продавец**» и «**Покупатель**» самостоятельно несут расходы по государственной регистрации настоящего договора и переходу права собственности, а также иные расходы, связанные с передачей объекта недвижимого имущества.

Содержание статей 167, 209, 223, и 556 Гражданского кодекса Российской Федерации «**Продавцу**» и «**Покупателю**» известно и понятно.

5. Дополнительные условия договора

Настоящий договор содержит весь объем соглашений между «**Продавцом**» и «**Покупателем**» в отношении предмета договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и предоставления, которые могли быть приняты или сделаны «**Продавцом**» и «**Покупателем**», будь то в устной или письменной форме до заключения настоящего договора.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах на русском языке, один из которых хранится в делах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу, другой в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района и один у «**Покупателя**». Все экземпляры настоящего договора идентичны между собой и имеют одинаковую юридическую силу.

Все дополнения и изменения настоящего договора действительны только в письменной форме подписанной обеими сторонами.

6. Адреса и подписи сторон

«**Продавец**»

«**Покупатель**»

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Администрация Тазовского района, _____ именуемая в дальнейшем «**Продавец**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

В соответствии с заключенным между сторонами договором купли-продажи муниципального недвижимого имущества от _____ «**Продавец**» передал «**Покупателю**»: _____ «**Покупатель**» принял: _____.

В момент передачи техническое состояние Объекта муниципального имущества удовлетворительное, претензий по техническому состоянию у сторон не имеется.

Подписи сторон:

Продавец _____
М.П. (_____)Покупатель _____
М.П. (_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального
имущества на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ДОГОВОР №
купли-продажи муниципального имущества
п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент), в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством о приватизации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «**Продавец**» продает, а «**Покупатель**» приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре следующее движимое имущество: _____

1.2. Предметом настоящего договора является муниципальное имущество, которое «**Покупатель**» приобрел на основании Протокола № ____ об итогах аукциона от « ____ » _____ 20 ____ г. за _____ (_____) рублей (в т. ч. НДС).

1.3. «**Покупатель**» претензий к качеству приобретаемого муниципального имущества не имеет.

1.4. Имущество, указанное в п. 1.1. Договора является свободным от прав третьих лиц, в момент заключения настоящего договора третьим лицам не продано, не подарено, не заложено в споре и под арестом не состоит.

2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

2.1. Сумма платежа по договору составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Сумма задатка в размере _____ (_____) рублей, перечисленная на расчетный счет «Продавца» до проведения продажи муниципального имущества, указанного в п. 1.1. учитывается как внесенный первоначальный платеж.

Оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей «**Покупатель**» обязан оплатить единовременно в течение 10 (десять) дней с момента подписания настоящего договора на счет: УФК по ЯНАО (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района). Назначение платежа: выкуп имущества согласно договору. Счёт 40101810465770510002 в РКЦ г. Салехард, БИК 047182000, ИНН 8910004474, КПП 891001001, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКТМО 71923000 МО Тазовский район.

2.3. В течение 5 дней с момента оплаты «**Покупатель**» и «**Продавец**» подписывают передаточный акт (Приложение).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае просрочки оплаты «**Покупатель**» уплачивает «**Продавцу**» пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки. Просрочка оплаты свыше 7 дней с момента истечения срока платежа является основанием для расторжения договора.

3.2. Ответственность, не предусмотренную настоящим договором, стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Неисполнение «**Покупателем**» условий, предусмотренных п. 2.2, 2.3 настоящего договора, является основанием для расторжения договора.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

4.1. «**Продавец**» передает «**Покупателю**» имущество, указанное в п. 1.1 Договора, находящееся по адресу: ЯНАО, п. Тазовский, Промбаза, в течение 5 рабочих дней с момента подписания передаточного акта.

4.2. Продавец обязан передать покупателю 2 экземпляра договора купли-продажи и передаточного акта.

4.3. Передача документов, указанных в п. 4.2 Договора, осуществляется «**Продавцом**» «**Покупателю**» после полной оплаты приобретаемого имущества.

4.4. Расходы по постановке на государственный учет имущества, указанного в п. 1.1 Договора, в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения несет «**Покупатель**».

4.5. Право покупателя на владение, пользование и распоряжение приобретенным имуществом возникает у «**Покупателя**» с момента его постановки на государственный учет.

4.6. Споры, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

4.7. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах:

1 - для Продавца,

1 - для Покупателя,

1 - для органа Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

4.8. Все изменения и дополнения к настоящему договору составляются в письменной форме, заверяются печатями и подписями сторон и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Продавец»:

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района 629350, Россия, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Почтовая, 17
Тел/факс (349 40) 2 15 87, 2 28 16
ИНН 8910004474, КПП 891001001,
р/с 40101810465770510002
РКЦ г. Салехард УФК по ЯНАО
БИК 047182000

«Покупатель»:

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область

(дата прописью)

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – департамент), в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с заключенным сторонами договором купли-продажи муниципального имущества от _____ года № _____ «Продавец» передал «Покупателю» муниципальное имущество:

В момент передачи техническое состояние муниципального имущества удовлетворительное, претензий по техническому состоянию у сторон не имеется.

Подписи сторон:

Продавец _____

Покупатель _____

Постановление Администрации Тазовского района № 77-п от 08.02.2021 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 февраля 2020 года № 65

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2020 год в соответствие с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 февраля 2020 года № 65.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района от 08 февраля 2021 года № 77-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2020 год

Детализированный перечень мероприятий изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 04 февраля 2020 года № 65 (в редакции постановления

Администрации Тазовского района от 08 февраля 2021 года № 77-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» (всего), в т. ч.	564 194,04715
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	559 715,15937
2-1.	соисполнители муниципальной программы (всего), в т. ч.	4 478,88778
2-2.	Администрация села Газ-Сале	1 196,88
2-3.	Администрация села Антипаюта	1 140
2-4.	Администрация села Гыда	1 226,29604

2-5.	Администрация села Находка	915,71174
3.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	271 254,18217
4.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)	175 606,49329
5.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средство массовой информации Тазовского района» (далее - «МБУ СМИ Тазовского района»)	97 647,68888
6.	Субсидия на выполнение муниципального задания	93 262,4
7.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	4 385,28888
8.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	97 647,68888
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	97 647,68888
10.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	97 647,68888
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	93 262,4
12.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	4 385,2889
13.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	97 647,68888
14.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	94 537,68888
15.	Субсидия на выполнение муниципального задания	91 995
16.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	751,6889
16.1.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	1 791
17.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	94 537,68888
18.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	94 537,68888
19.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	3 110
20.	Субсидия на выполнение муниципального задания (за счет средств окружного бюджета)	1 204
20.1.	субсидия на выполнение муниципального задания (софинансирование за счет средств местного бюджета)	63,4
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств окружного бюджета)	1 604,0
21.1.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	0
22.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	84,6
23.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет средств окружного бюджета)	146,0
24.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	8,0
25.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	3 110
26.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	3 110
27.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	184 438,65910
28.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	184 438,65910
29.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	175 541,80829
30.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	184 438,65910
31.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	173 477,12329
32.	Транспортное обеспечение	24 683,48724
33.	Коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	146 303,75626
34.	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	2 489,87979
35.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	173 477,12329
36.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	173 477,12329
37.	Мероприятие 2.2. Иные мероприятия местного значения	10 767,25481
38.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	10 767,25481
38-1.	Мероприятие 2.3. Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	194,281
38-2.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	194,281
38-3.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	64,685
39.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	43,86768
40.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	43,86768
41.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	43,86768
42.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	42,72378
43.	Изготовление полиграфической продукции	42,72378
44.	Оплата труда независимых экспертов	0
45.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	42,72378
46.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	1,1439
47.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	0
48.	Оплата труда независимых экспертов	1,1439
49.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1,1439
50.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т. ч.	1 063,676
51.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 063,676
52.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 063,676
53.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	935,676
54.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	162,430
55.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива»	634
56.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	99,246
57.	Премия по результатам конкурса «Гражданское достоинство» (2 премии)	20
58.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	935,676
59.	Мероприятие 5.2. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (окружной бюджет)	128
60.	Организация и проведение семинара	128
61.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	128
62.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	281 000,15549
63.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	276 521,26771
63-1.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т. ч.:	4 478,88778
63-2.	Администрация села Газ-Сале	1 196,88
63-3.	Администрация села Антипаюта	1 140
63-4.	Администрация села Гыда	1 226,29604
63-5.	Администрация села Находка	915,71174
64.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	276 521,26771
65.	Обеспечение деятельности территориальных органов	4 478,88778

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:

гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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