

Заполярье

№ 53 | ВТОРНИК | 3 августа 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 704-п от 26.07.2021 года

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года N 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса.

2. Признать утратившими силу:

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

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 18 октября 2016 года № 490 «О внесении изменения в пункт 5.9.4 Порядка субсидирования части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса, на возмещение затрат, связанных с закупом мяса оленины, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 386»;

2.3. постановление Администрации Тазовского района от 11 сентября 2017 года № 1118 «О внесении изменения в Порядок

субсидирования части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса, на возмещение затрат, связанных с закупом мяса оленины, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 386»;

2.4. постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2018 года № 44 «О внесении изменения в пункт 2.15 Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 386»;

2.5. пункт 2 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2018 года № 1231 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.6. пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 21 февраля 2019 года № 220 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.7. пункт 2 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2019 года № 1314 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.8. пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 24 апреля 2020 года № 356 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.9. пункт 1 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 6 ноября 2020 года № 890 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2021 года № 704-п

ПОРЯДОК
предоставления субсидий на компенсацию
части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных
организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими
производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», разработан в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производственную деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере агропромышленного комплекса, за счет средств местного бюджета, а также средств, поступивших в местный бюджет из окружного и федерального бюджетов на эти цели (далее – субсидия, бюджетные средства).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия «Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса», предусмотренного подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее – мероприятие, Подпрограмма).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон - № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП;

1.3.2. договор кредитования – действующий на дату подачи заявления договор кредитования с российской кредитной организацией;

1.3.3. отбор - процедура отбора СМСП для предоставления субсидии;

1.3.4. комиссия – конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки СМСП, осуществляющая процедуру отбора СМСП для предоставления субсидии, состав и положение о которой утверждаются нормативным правовым актом Администрации Тазовского района;

1.3.5. участники отбора – СМСП, осуществляющие производственную деятельность на территории Тазовского района в сфере агропромышленного комплекса, претендующие в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

1.3.6. субсидия – форма безвозмездного предоставления средств из бюджета Тазовского района СМСП, осуществляющим производственную деятельность на территории Тазовского района, в сфере агропромышленного комплекса;

1.3.7. получатели субсидий – СМСП, осуществляющие производственную деятельность на территории Тазовского района в сфере агропромышленного комплекса (далее – СМСП в АПК);

1.4. Целью предоставления субсидии является возмещение части расходов СМСП в АПК на оплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях по договорам кредитования, заключенным с целью осуществления расчетов с поставщиками по закупке (приобретению) мяса оленины для дальнейшей реализации. Сумма кредита по таким договорам кредитования не должна превышать сумму в размере 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей.

1.5. Администрация Тазовского района – главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Непосредственно реализацию мероприятия в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – Управление)

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, которым должны соответствовать участники отбора на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки на участие в отборе:

1.6.1. соответствие СМСП требованиям подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

1.6.2. осуществление деятельности СМСП в АПК на территории Тазовского района в соответствии с видами деятельности, включенными в разделы А (код 01.4), С (код 10) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2);

1.6.3. отсутствие оснований, предусмотренных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

1.6.4. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.6.5. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Тазовского района;

1.6.6. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия;

1.6.7. целью оформления кредита СМСП в АПК в российской кредитной организации является осуществление расчетов с поставщиками по закупке (приобретению) мяса оленины для его дальнейшей реализации;

1.6.8. соблюдение графика погашения кредита СМСП в АПК. Отсутствие просроченной оплаты СМСП в АПК, начисленных российской кредитной организацией процентов за пользование кредитом;

1.7. Способ проведения отбора получателей субсидий – запрос предложений (заявлений).

1.8. Информация о субсидиях размещается (при наличии

технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных СМСП для участия в отборе, исходя из соответствия получателя субсидии категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП, в срок – за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны Управления;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.20. настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя, или сетевой адрес, или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается участником отбора в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка; порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

2.2.1.8. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

2.2.1.9. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 3.16 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности), и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, в соответствии с подпунктом 2.15.7 пункта 2.15 настоящего Порядка.

2.2.2. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП в АПК размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru>, в срок – за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1–2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи за-

явления на участие в отборе:

2.3.1. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.2. участники отбора не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2.3.3. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющимся участником отбора;

2.3.4. получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4. Для участия в отборе СМСП в АПК в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в адрес Управления заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и прилагаемые к ней документы (далее – заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24; контактный телефон 2-04-56, адрес электронной почты O.Gracheva@tazovsky.yanao.ru, G.Salinder@tazovsky.yanao.ru;

2.4.1. копию кредитного договора, заключенного российской кредитной организацией с СМСП в АПК, который является действующим на дату подачи заявления и заключенным не ранее 2-х лет с даты подачи заявления;

2.4.2. копии заверенных банком выписок со счёта, открытого по договору кредитования и графика погашения кредита;

2.4.3. копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате процентов по кредиту;

2.4.4. реестр заключенных СМСП в АПК договоров с поставщиками на приобретение (поставку) мяса оленины, содержащих сведения о документах, подтверждающих расчёты с поставщиками (реквизиты приемных квитанций, платежных поручений), подписанного руководителем предприятия и заверенного печатью (при наличии), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.4.5. расчёт размера субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2.4.6. копия документа, удостоверяющего личность участника отбора – для индивидуальных предпринимателей.

2.5. Ответственность за достоверность предоставляемых документов несет участник отбора.

2.6. Участник отбора вправе предоставить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии условиям и требованиям, указанным в подпунктах 1.6.1–1.6.5 пункта 1.6 настоящего Порядка.

2.7. В случае не предоставления СМСП в АПК указанных в подпункте 2.6 настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Информацию об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющимся участником отбора, Управление получает в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://service.nalog.ru>.

2.9. При представлении документов по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть сшиты в один том, который должен содержать сквозную нумерацию листов, скрепленную печатью заявителя (при наличии печати) и соответствующую опись представленных документов. На оборотной стороне тома проставляется надпись «Всего пронумеровано и прошито листов», удостоверенная личной подписью, расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) и печатью участника отбора.

2.10. Участник отбора, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Управление уведомление и изменения в ранее представленное заявление. Изменения вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.11. Участник отбора, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений. Для отзыва заявления участник отбора направляет в Управление уведомление об отзыве заявления. Со дня регистрации уведомления об отзыве заявления, данное заявление считается отзывным и не подлежит рассмотрению.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату участникам отбора не подлежат. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются участнику отбора по адресу, указанному в заявлении.

2.13. Участники отбора вправе подать только одно заявление, по одному действующему кредитному договору.

2.14. Участник отбора вправе, не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанный в пункте 2.4 (в т.ч. на адрес электронной почты) настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений о проведении отбора на адрес электронной почты, указанный участником отбора.

2.15. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе.

2.15.1. Управление осуществляет прием заявлений, регистрирует в журнале регистрации с постановкой даты, времени их получения; проверяет информацию о наличии сведений об участнике отбора в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, проводит экспертизу представленных документов на предмет соблюдения и соответствия участника отбора требованиям и условиям настоящего Порядка, полностью представленных документов, и достоверность информации, содержащейся в них; оформляет протокол заседания комиссии; осуществляет подготовку уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, подготовку распоряжения о предоставлении субсидии, соглашений с СМСП в АПК.

2.15.2. В срок не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Управление готовит заключение о соответствии (не соответствии) участника отбора требованиям и условиям настоящего Порядка.

Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование участника отбора;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;

- о наличии (отсутствии) сведений об участнике отбора в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- о соответствии (несоответствии) участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка

- о соответствии (несоответствии) представленных документов отбора документам требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) участников отбора категориям и критериям, установленным п. 1.6 настоящего Порядка;

- о наличии (отсутствии) оснований, предусмотренных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.15.3. В течение 3 рабочих дней с момента подготовки заключения, указанного в пункте 2.15.2 настоящего Порядка, Управление инициирует проведение заседания Комиссии.

2.15.4. Комиссия:

2.15.4.1. рассматривает заявления участников отбора и заключение Управления, в том числе на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

2.15.4.2. отклоняет заявления участников отбора по основаниям, указанным в пункте 2.18. настоящего Порядка.

2.15.4.3. определяет победителей отбора по следующим критериям:

- соответствие представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- соответствие участника отбора категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- отсутствие оснований, предусмотренных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

- наличие сведений об участнике отбора в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.15.4.4. принимает решение об отказе в предоставлении субсидии участнику отбора по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Порядка.

2.15.5. По итогам заседания Комиссии Управление осуществляет подготовку протокола, который подписывается председателем Комиссии, секретарем, членами Комиссии. Протокол оформляется и подписывается в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

2.15.6. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

2.15.7. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.15.6 настоящего Порядка, размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления Тазовского района: <http://tasu.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.15.8. В течение 3 рабочих дней с даты подписания Протокола Управление направляет участнику отбора уведомление об итогах рассмотрения;

- в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в пункте 2.17 настоящего По-

рядка направляет участнику отбора, имеющему право на получение субсидии, уведомление с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.16. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с пунктом 2.15.4.3 настоящего Порядка и заявления которых могут быть профинансированы исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка, в текущем финансовом году.

2.17. Решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии. Подготовку проекта распоряжения о предоставлении субсидии осуществляет Управление.

2.18. Основания для отклонения заявлений СМСП на стадии рассмотрения и оценки заявок:

2.18.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

2.18.2. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.18.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.18.4. подача участником отбора заявления после даты и времени, определенных для подачи заявок, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.18.5. несоответствие участника отбора категориям и критериям, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка;

2.18.6. недостаточность бюджетных средств для предоставления субсидии;

2.18.7. ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии;

2.18.8. с момента признания получателя субсидии допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.3 настоящего Порядка на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе. Информацию, указанную в пунктах 2.3.1, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Порядка Управление получает соответственно в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://www.service.nalog.ru>; на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>;

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.3.2, 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.3. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка рассматриваются Комиссией в сроки, установленные подпунктом 2.15.3 настоящего Порядка.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.4.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.4.2. несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3.5. Общий размер субсидий не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазов-

ского района на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.6. Субсидии предоставляются в виде разового платежа на компенсацию расходов, фактически произведенных СМСП в АПК на оплату процентов за пользование кредитом, в соответствии с графиком платежей, в размере ключевой ставки Банка России, действовавшей на момент уплаты процентов (в пределах, фактически установленных в договоре кредитования процентов за пользование кредитом), не более предельного размера субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка.

Подтверждающими объём фактических расходов СМСП в АПК на оплату процентов за пользование кредитом являются платежные поручения по оплате процентов за пользование кредитом.

Субсидия не предоставляется для возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности.

3.7. Предельный размер субсидии определяется по формуле:

$PS = OS3 * KDP * KC / 365(366)$, где

PS – размер субсидии;

OS3 – остаток ссудной задолженности;

KDP – количество дней, за которые произведена фактическая оплата процентов;

KC – ключевая ставка Банка России, действующая на момент уплаты процентов (в пределах фактически установленных в договоре кредитования процентов за пользование кредитом);

365 (366) – количество дней в текущем году.

3.8. Субсидия предоставляется СМСП в АПК, получившим право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявлений на участие в отборе.

3.9. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем участникам отбора, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, победителю отбора, подавшему заявление последним, субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств.

3.10. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Порядка.

3.11. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и СМСП в АПК.

3.12. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и СМСП в АПК Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.13. Основанием для заключения Соглашения является распоряжение Администрации Тазовского района, указанное в пункте 2.17 настоящего Порядка.

3.14. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

3.15. Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в пункте 2.17 настоящего Порядка, направляет СМСП в АПК, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, предложения о заключении Соглашения.

3.16. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 3.11. настоящего Порядка, направляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение, с предоставлением оригиналов в двух экземплярах.

3.17. В случае не поступления от СМСП в АПК в указанный в пункте 3.16 настоящего Порядка срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления от СМСП в АПК о необходимости

продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения, решение Комиссии аннулируется, право получения субсидии переходит к следующему заявителю из числа заявителей, имеющих право на получение субсидии.

3.18. В отношении СМСП, с которым заключено Соглашение, Управление в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона 209-ФЗ вносится запись о получателях поддержки в реестр СМСП-получателей поддержки.

3.19. Получатель субсидии обязан вести обособленный учет средств субсидии.

3.20. Результатом предоставления субсидии является осуществление производственной деятельности СМСП на территории Тазовского района в сфере агропромышленного комплекса. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаемым в Соглашении, является сохранение общего количества рабочих мест (единиц) на период не менее 1 года со дня получения субсидии.

3.21. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении субсидии, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый СМСП в АПК в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.22. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному Соглашению о предоставлении субсидии.

3.23. В случае внесения изменений в настоящий Порядок, заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Управления.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Управление до 01 числа второго месяца года, следующего за отчетным (отчетный – год предоставления субсидии), по форме установленной Соглашением:

4.1.1. Отчет о достижении результата и значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.20 настоящего Порядка.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем

как получателем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля.

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии СМСП.

5.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на месте осуществления хозяйственной деятельности получателей субсидии.

5.4. В случае установления факта нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органом муниципального финансового контроля или не достижения показателя результативности использования субсидий, устанавливаемых главным распорядителем как получателем бюджетных средств, в соответствии с пунктом 3.20 настоящего Порядка, к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5 настоящего Порядка:

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления оснований для возврата субсидий, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, Управление направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств, и платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

Получатель субсидии осуществляет возврат указанного в требовании размера субсидии на лицевой счет главного распорядителя как получателя бюджетных средств в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения уведомления от Управления.

5.6. В случае, указанном в пункте 5.5 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан письменно уведомить Управление о наличии и сумме неиспользованной части субсидии либо о нецелевом использовании субсидии.

5.7. В случае невозврата средств, израсходованных получателем субсидии с нарушением настоящего Порядка и (или) условий Соглашения, сумма субсидии подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений в рамках обязательств по Соглашению, за целевое использование субсидии возлагается на получателя Субсидии.

**Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидий на компенсацию части
затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам,
привлеченным в российских кредитных организациях
субъектами малого и среднего предпринимательства,
осуществляющими производственную деятельность
в сфере агропромышленного комплекса**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

Начальнику управления
социально-экономического развития
Администрации Тазовского района
629350, ЯНАО, п. Тазовский,
ул. Калинина, д. 25, каб. 24; 30,
тел. (34940) 2-04-56, 2-04-90

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление субсидии на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица /
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов,
с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации: _____

Место осуществления предпринимательской деятельности: _____

Контактное лицо: _____
(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

ФИО Главного бухгалтера _____

Сведения о договоре кредитования:

Наименование кредитной организации: _____

Номер и дата заключения договора кредитования: _____

Предмет договора кредитования (цели использования кредитных средств) _____

Срок действия договора кредитования: _____

Сумма полученного кредита / процентная ставка: _____

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом в кредитной организации: _____

(наименование кредитной организации)

полученному для _____

(указываются цели использования кредитных средств

в соответствии с договором кредитования)

в сумме: _____

(цифрами и прописью)

В качестве документов, подтверждающих фактическую оплату процентов по кредиту, прилагаю следующие документы:

Вид экономической деятельности: _____

(указывается вид экономической деятельности, соответствующий Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Настоящим удостоверяю (на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи настоящего заявления):

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не являюсь получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов на те же цели;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Тазовского района;

- _____ (наименование юридического лица) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или

- _____ (Фамилия Имя Отчество индивидуального предпринимателя) не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- заработная плата работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в рамках регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе;

- отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия;

- отсутствуют не устраненные нарушения по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвести-

ционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации.

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющимся участником отбора.

Среднесписочная численность работников на дату подачи заявления составляет _____ человек.

Среднемесячная заработная плата составляет _____ рублей.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных (в том числе персональных данных), указанных мной в заявлении.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

Приложение _____ листах.

Подпись _____/_____

(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления

_____ 20____ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидий на компенсацию части
затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным
в российских кредитных организациях субъектами малого
и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную
деятельность в сфере агропромышленного комплекса

ФОРМА РЕЕСТРА

РЕЕСТР

заключенных СМСП в АПК договоров с поставщиками на приобретение (поставку) мяса оленины

№ п/п	Ф.И.О. полностью	№, дата договора	№, дата приемной квитанции	Количество	№ п/п	Ф.И.О. полностью	№, дата договора
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3
к Порядку предоставления
субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным
в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства,
осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса

ФОРМА РАСЧЁТА

РАСЧЕТ

размера субсидии на компенсацию части затрат, связанных
с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами
малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере
агропромышленного комплекса

_____ (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Период оплаты процентов		Остаток ссудной задолженности	Количество дней в периоде	Ставка для расчёта субсидии (Ключевая ставка Банка России)	Размер субсидии (руб.) (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5/36500 (36600))
начало периода	конец периода				
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____/_____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____/_____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Постановление Администрации Тазовского района № 705-п от 26.07.2021 года**О внесении изменений в приложение № 2 к Положению о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2021 года № 411-п**

В целях определения порядка расчета размера платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для нанимателей жилых помещений, с учетом имеющихся прав на получение мер социальной поддержки, определенных указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 2 к Положению о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2021 года № 411-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2021 года № 705-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложение № 2 к Положению о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2021 года № 411-п

1. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:
«

Приложение № 2
к Положению о порядке
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого использования муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

МЕТОДИКА

расчета платы за наем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика расчета платы за наем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа разработана в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда» и определяет единые требования к установлению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам найма жилых помещений коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – плата за наем жилого помещения).

1.2. Установление размера платы за наем жилого помещения основывается на принципе дифференциации размеров платы за наем жилого помещения в зависимости от потребительских свойств и характеристик жилых помещений, определяющих качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома, в котором расположено такое жилое помещение и типа жилого помещения.

II. Размер платы за наем жилого помещения

2.1. Ежемесячный размер платы за наем жилого помещения, занимаемого нанимателем по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, определяется по формуле:

$$\text{Плата} = \text{Нб} * \text{К} * \text{Кс} * \text{Сообщ}, \text{ где}$$

Плата – размер платы за наем жилого помещения, занимаемого нанимателем по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
Нб – базовый размер платы за наем жилого помещения;
К – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома, типа жилого помещения;

Кс – коэффициент соответствия платы;

Сообщ – общая площадь жилого помещения, занимаемого нанимателем по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (кв. м);

III. Базовый размер платы за наем жилого помещения

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения опре-

деляется по формуле 2:

Формула 2

$$H_6 = C_{рс} \times 0,001, \text{ где}$$

H_6 – базовый размер платы за наем жилого помещения;

$C_{рс}$ – средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Ямало-Ненецком автономном округе.

3.2. Средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Ямало-Ненецком автономном округе определяется на дату заключения соответствующего договора найма жилого помещения по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).

В случае отсутствия указанной информации по Ямало-Ненецкому автономному округу используется средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья по Уральскому федеральному округу.

IV. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома

№ п/п	Показатели коэффициентов	Размер
1	2	3
K_1 – коэффициент месторасположения дома		
1.	В пос. Тазовский, административном центре муниципального округа	1,0
2.	В иных населенных пунктах муниципального округа	0,8
K_2 – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения		
3.	Кирпич	1
4.	Блочный, крупнопанельный (в том числе железобетон, газобетон)	0,9
5.	Смешанный или деревянный (в том числе арболит, металлические панели с утеплителем, брус, панель)	0,8
K_3 – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения		
5.	Благоустроенное (электроснабжение, отопление, холодное и горячее водоснабжение, канализация)	1
6.	Частично благоустроенное (отсутствие одного из видов благоустройства)	0,8
7.	Неблагоустроенное (отсутствие двух и более видов благоустройства)	0,6
K_4 – коэффициент, характеризующий тип жилого помещения		
8.	Индивидуальный жилой дом, часть жилого дома	1,2
9.	Отдельная квартира	1,0
10.	Комната в квартире	0,8

V. Коэффициент соответствия платы $K_с$

5.1. Величина коэффициента соответствия платы ($K_с$) устанавливается исходя из социально-экономических условий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в интервале от 0 до 1. При этом $K_с$ устанавливается дифференцировано для нанимателей, проживающих в

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома, типа жилого помещения.

4.2. В домах, признанных аварийными плата за наем жилого помещения не взимается.

4.3. Интегральное значение K для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3:

Формула 3

$$K = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 / 4$$

где:

K_1 – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

K_2 – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

K_3 – коэффициент, характеризующий месторасположение дома;

K_4 – коэффициент, характеризующий тип жилого помещения.

4.4. Значения показателей K_1 – K_4 :

жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования с учетом имеющихся прав на получение мер социальной поддержки, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.2. Значение показателей $K_с$:

№ п/п	Категория нанимателей	Коэффициент ($K_с$)
1.	Наниматели, являющиеся инвалидами I или II группы, семьи, имеющие детей инвалидов, многодетные семьи (семьи, имеющие в своем составе трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак).	0,5
2.	Наниматели, состоящие в списке очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	0,5
3.	Наниматели, являющиеся неработающими пенсионерами	0,5
4.	а) федеральные государственные служащие, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Российской Федерации, их помощники, а также сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судебных органов, федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. б) государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, замещающие государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов, государственных учреждений и унитарных предприятий Ямало-Ненецкого автономного округа. в) муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления, сотрудники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	0,7
5.	Прочие наниматели	1

2. Приложение № 2 к договору найма жилого помещения изложить в следующей редакции:

«

».

РАСЧЁТ

платы за пользование жилым помещением (платы за наём) в месяц

Плата за пользование жилым помещением (плата за наём) производится на основании Методики расчёта платы за наём жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённой _____

1. Расчёт платы за пользование жилым помещением (платы за наём) жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район производится по следующей формуле:

$$\text{Плата} = \text{Нб} * \text{К}_1 * \text{К}_2 * \text{К}_3 * \text{К}_4 * \text{Собщ.}$$

2. Базовый размер платы за наем жилого помещения - (Нб), определяется по Методике расчета платы за наем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и составляет - ____ руб.

	Характеристика объекта	Коэффициент, применяемый при расчёте
$S_{\text{общ}}$ - общая площадь жилого помещения (кв.м.)		
Коэффициент месторасположения дома (K_1)		
Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения (K_2)		
Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (K_3)		
Коэффициент типа жилого помещения (K_4)		
Коэффициент соответствия платы (K_5)		
Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) ($\Pi_{\text{наем}}$)		

Специалист _____

».

Постановление Администрации Тазовского района № 706-п от 26.07.2021 года**О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением от 12 марта 2021 года № 190-п**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», и решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-1-33 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьёй 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 «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 марта 2021 года № 190-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 апреля 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района
от 26 июля 2021 года № 706-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района от 12 марта 2021 года № 190-п
(в редакции постановления

Администрации Тазовского района от 26 июля 2021 года № 706-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2021 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1	Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» (всего), в том числе	1 953 636,040
2	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 102 477,537

3	Подведомственные учреждения (всего), из них	984 854,537
4	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	274 422,000
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	710 432,537
6	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	710,000
7	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000
8	Соисполнитель программы: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	554 587,122
9	Соисполнитель программы: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	109 832,876
10	Соисполнитель программы: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	54 168,500
11	Соисполнитель программы: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	101 048,005
12	Соисполнитель программы: администрация села Находка Администрации Тазовского района	31 012,000
13	Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» (всего), в том числе	654 031,653
14	Ответственный исполнитель подпрограммы 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	414 421,100
15	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	245 305,100
16	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	155 518,000
17	Соисполнитель подпрограммы 1: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	220 681,223
18	Соисполнитель подпрограммы 1: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	16 618,350
19	Соисполнитель подпрограммы 1: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 261,000
20	Соисполнитель подпрограммы 1: администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 050,000
21	Основное мероприятие 1. «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (всего), в том числе	210 928,000
22	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего) в том числе	205 000,000
23	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	205 000,000
24	Соисполнитель основного мероприятия 1: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	3 318,000
25	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	299,000
26	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 261,000
27	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 050,000
28	Мероприятие 1.1. Субвенция органам местного самоуправления на реализацию мероприятий по предоставлению социальных выплат и выплат рыночной стоимости за жилое помещение в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	205 000,000
29	Ответственный исполнитель мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего) в том числе	205 000,000
30	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	205 000,000
31	Мероприятие 1.2. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе	5 928,000
32	Ответственный исполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	3 318,000
33	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	299,000
34	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 261,000
35	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 050,000
36	Основное мероприятие 2. Строительство (реконструкция) объектов	143 269,000
37	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего) в том числе	143 269,000
38	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	143 269,000
39	Мероприятие 2.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	143 269,000
40	2.1.1. Строительство дома для специалистов бюджетной сферы	143 269,000
41	Основное мероприятие 3. «Обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (всего), в том числе	16 467,000
42	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего) в том числе	10 249,000
43	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	10 249,000
44	Соисполнитель основного мероприятия 3: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	6 218,000
45	Мероприятие 3.1. Реализация мероприятий по капитальному ремонту много квартирных домов (ВСЕГО), в том числе	6 218,000
46	3.1.1. Капитальный ремонт жилого фонда с. Антипаюта ул. Юбилейная, д.19	1 975,800
47	3.1.2. Капитальный ремонт жилого фонда с. Антипаюта ул. Новая, д.17	2 234,500
48	3.1.3. Капитальный ремонт жилого фонда с. Антипаюта ул. Советская, д.4	2 007,900
49	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	6 218,000
50	Мероприятие 3.2. Мероприятие по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности (ВСЕГО), в том числе	10 249,000
51	3.2.1. Ремонт дома ул. Геофизиков, д. 25а	10 249,000
52	Ответственный исполнитель мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего) в том числе	10 249,000
53	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	10 249,000
54	Основное мероприятие 4 «Переселение населения из помещений, признанных не пригодными для проживания» (всего), в том числе	227 464,553
55	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	217 362,223
56	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	10 101,350
57	Мероприятие 4.1 Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (всего) в том числе	227 464,553
58	4.1.1 Снос расселенных аварийных домов	37 094,000
59	4.1.2 Возмещение собственникам за жилые помещения, расположенные в признанных аварийными и подлежащих сносу после 01.01.2017 года домах на территории муниципального образования Тазовский район	190 370,553
60	Основное мероприятие 5: «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	8 303,100
61	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	8 303,100
62	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	8 303,100
63	Мероприятие 5.1 Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	8 303,100
64	5.1.1 Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	8 303,100
65	Основное мероприятие 6: «Муниципальный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» (всего), в том числе	15 600,000
66	Ответственный исполнитель основного мероприятия 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	15 600,000
67	Мероприятие 6.1. Возмещения собственникам за жилые помещения, расположенные в аварийных и подлежащих сносу домах на территории муниципального образования поселок Тазовский	15 600,000
68	Основное мероприятие 7: Комплексное развитие сельских территорий	32 000,000
69	Ответственный исполнитель основного мероприятия 7: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	32 000,000
70	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	32 000,000
71	Мероприятие 7.1. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района	32 000,000
72	Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», (всего) в том числе	803 955,950
73	Ответственный исполнитель подпрограммы 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	241 117,000
74	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	180 810,000
75	Соисполнитель подпрограммы 2: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	285 686,900
76	Соисполнитель подпрограммы 2: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	93 214,545
77	Соисполнитель подпрограммы 2: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	54 168,500
78	Соисполнитель подпрограммы 2: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	99 787,004
79	Соисполнитель подпрограммы 2: администрация села Находка Администрации Тазовского района	29 962,000
80	Основное мероприятие 1 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	276 223,194
81	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	36 850,000
82	Соисполнитель основного мероприятия 1: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	85 673,000
83	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	57 257,169
84	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	33 952,020
85	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	46 403,005
86	Соисполнитель основного мероприятия 1: администрация села Находка Администрации Тазовского района	16 128,000
87	Мероприятие 1.1 «Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства», (всего) в том числе	138 700,500
88	1.1.1. Субсидия из окружного бюджета бюджету муниципального образования на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации	96 299,000
89	1.1.2. Банные услуги, (ВСЕГО) в том числе	14 152,000
	п. Тазовский	9 203,000
	с. Антипаюта	1 312,000
	с. Гыда	3 637,000
90	1.1.3. Приобретение, поставка, монтаж и пусконаладочные работы блочно-модульной насосной станции для нужд с. Газ-Сале производительностью 2000 м3/сут	13 990,500
91	1.1.4. Приобретение, поставка, монтаж и пусконаладочные работы плавучей насосной станции максимальной производительности 20 м3/ час., с. Находка	12 000,000

92	1.1.5. Резерв (выполнение работ по ремонту ВОС-500 с. Гыда)	2 259,000
93	Ответственный исполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	74 544,000
94	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	5 858,000
95	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	27 096,500
96	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	19 202,000
97	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Находка Администрации Тазовского района	12 000,000
98	Мероприятие 1.2 Реализация комплекса мер, направленных на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры (ВСЕГО), в том числе	22 374,520
99	1.2.1. Увеличение производительности ВОС 200 мкр. Маргулова, п. Тазовский	2 750,000
100	1.2.2. Насосные станции с. Находка	395,000
101	1.2.3. Прочие мероприятия по коммунальному хозяйству	8 822,520
102	1.2.4. Разработка схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	5 034,000
103	1.2.5. Площадки ТКО	1 053,000
104	1.2.6. Оплата задолженности по договорам ремонтно-эксплуатационного обслуживания (ВОС с. Газ-Сале)	1 732,000
105	1.2.7. Мероприятия, направленные на увеличение производительности ВОС с. Находка	2 610,000
106	Ответственный исполнитель мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	7 764,000
107	Соисполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	3 627,000
108	Соисполнитель мероприятия: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	6 855,520
109	Соисполнитель мероприятия: администрация села Находка Администрации Тазовского района	4 128,000
110	Мероприятие 1.3 Мероприятия в области обращения с твердыми коммунальными отходами (ВСЕГО), в том числе	78 015,174
111	1.3.1. Выполнение работ по созданию объекта не капитального строительства «Площадка временного накопления твердых коммунальных отходов» с. Гыда	26 636,005
112	1.3.2. Выполнение работ по обустройству площадки временного накопления твердых коммунальных отходов арочного типа в с. Антипаюта	51 379,169
113	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	51 379,169
114	Ответственный исполнитель мероприятия: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	26 636,005
115	Мероприятие 1.4 Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства	37 133,000
116	1.4.1. Ремонт сетей ТВС	31 279,000
117	1.4.2. Ремонт сетей электропередач	5 854,000
118	Ответственный исполнитель мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	29 066,000
119	Соисполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	7 502,000
120	Соисполнитель мероприятия: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	565,000
121	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	181 547,000
122	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	181 547,000
123	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	180 810,000
124	Мероприятие 2.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	180 810,000
	Окружной бюджет	179 000,000
	Местный бюджет	1 810,000
125	2.1.1 Реконструкция магистральных сетей тепло-водоснабжения п. Тазовский, из них	19 192,000
	Окружной бюджет	19 000,000
	Местный бюджет	192,000
126	2.1.2. Канализационно-очистные сооружения п. Тазовский	1 011,000
	Окружной бюджет	1 000,000
	Местный бюджет	11,000
127	2.1.3. Реконструкция магистральных сетей тепло-водоснабжения с. Антипаюта, из них:	8 586,000
	Окружной бюджет	8 500,000
	Местный бюджет	86,000
128	2.1.4. Котельная производительностью 45 МВт с возможностью расширения котельной до 55 МВт в п. Тазовский	133 334,000
	Окружной бюджет	132 000,000
	Местный бюджет	1 334,000
129	2.1.5. Баня на 10 посадочных мест в с. Антипаюта Тазовского района	18 687,000
	Окружной бюджет	18 500,000
	Местный бюджет	187,000
130	2.1.6. Предпроектные работы по разработке научно-обоснованных рекомендаций по применению эффективной технологии для очистки хозяйственно-бытовых стоков в п. Тазовский	737,000
131	Основное мероприятие 3 «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	258 250,756
132	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	7 652,000
133	Соисполнитель основного мероприятия 3: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	187 137,900
134	Соисполнитель основного мероприятия 3: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	22 096,376
135	Соисполнитель основного мероприятия 3: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	18 525,480
136	Соисполнитель основного мероприятия 3: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	19 976,000
137	Соисполнитель основного мероприятия 3: администрация села Находка Администрации Тазовского района	2 863,000
138	Мероприятие 3.1 Реализация мероприятий в сфере благоустройства территорий поселений	680,000
139	Ответственный исполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	680,000
140	Мероприятие 3.2 Реализация мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства	249 274,756
141	3.2.1. Уличное освещение	38 129,600
142	3.2.2 Содержание детских, игровых и спортивных площадок	28 211,510
143	3.2.3 Содержание земель социально-культурного назначения	18 593,897
144	3.2.4. Озеленение	8 325,000
145	3.2.5. Содержание и ремонт контейнерных площадок, контейнеров	3 706,400
146	3.2.6. Содержание мест захоронения	1 421,580
147	3.2.7. Проведение праздничных мероприятий	14 080,897
148	3.2.8. Санитарная очистка территории	2 476,000
149	3.2.9. Очистка территории поселений	12 557,000
150	3.2.10. Прочие расходы по очистке территорий	17 216,458
151	3.2.11. Содержание первичных средств пожаротушения	15 588,139
152	3.2.12. Прочие расходы на первичные средства пожаротушения	3 096,000
153	3.2.13.Содержание, ремонт, устройство тротуаров	2 541,000
154	3.2.14. Приобретение скамеек и урн, светильников и прочих объектов благоустройства общественных территорий	1 722,000
155	3.2.15. Приобретение автобусных остановок	795,000
156	3.2.16. Разработка проектно-сметной документации	12 115,845
157	3.2.17. Приобретение доски Почета	2 400,000
158	3.2.18. Приобретение медиа экрана	4 382,000
159	3.2.19. Реконструкция Сквера «Авиаторов» в п. Тазовский	17 457,000
160	3.2.20. Услуги по благоустройству территорий	4 608,000
161	3.2.21. Резерв (отлов, транспортировка и содержание безнадзорных животных)	7 652,000
162	3.2.22. Приобретение качелей для благоустройства общественных территорий	1 265,000
163	3.2.23. Приобретение малых архитектурных форм и прочих объектов благоустройства для сквера Молодежнов по ул. Пушкина	15 075,000
164	3.2.24. Приобретение малых архитектурных форм и прочих объектов благоустройства для площади у РДК п. Тазовский	5 000,000
165	3.2.25. Устройство и ремонт пешеходных переходов	855,000
166	3.2.26. Устройство площадки ГТО в районе хоккейного корта «Орион» п. Тазовский	4 676,000
167	3.2.27. Поручение Главы Тазовского района от 01 февраля 2016 года № 02 «О мерах по рациональному использованию бюджетных средств»	3 731,430
168	3.2.28. Проведение новогодних мероприятий	3 599,000
169	Ответственный исполнитель мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	7 652,000
170	Соисполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	178 161,900
171	Соисполнитель мероприятия: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	22 096,376
172	Соисполнитель мероприятия: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	18 525,480
173	Соисполнитель мероприятия: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	19 976,000
174	Соисполнитель мероприятия: администрация села Находка Администрации Тазовского района	2 863,000
175	Мероприятие 3.3 Мероприятия, направленные на реализацию проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования Тазовский район	8 296,000
176	Ответственный исполнитель мероприятия: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	8 296,000

177	Основное мероприятие 4 Комплексное развитие сельских территорий	8 612,000
178	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	2 024,000
179	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	2 900,000
180	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: администрация села Газ - Сале Администрации Тазовского района	1 241,000
181	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 950,000
182	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: администрация села Находка Администрации Тазовского района	517,000
183	Мероприятие 4.1. Реализация мероприятий в сфере комплексного развития сельских территорий	8 612,000
184	4.1.1. Устройство автомобильной дороги из щебня от ул. Заводской до дома № 1 по ул. Новая, п. Тазовский	597,000
185	4.1.2. Ремонт ВЭЛ на участке дороги «ул. Дорожная – ул. Геофизиков, д. 24, п. Тазовский»	1 395,000
186	4.1.3. Устройство твердого покрытия под установку урн	32,000
187	4.1.4. Освещение по ул. Тундровой, с. Антипаюта (9 опор СВГ по 1 светильнику)	1 508,000
188	4.1.5. Устройство двух контейнерных площадок накопления ТКО и подъезда к ним по ул. Валло, с. Антипаюта	1 392,000
189	4.1.6. Ремонт площади для проведения праздничных мероприятий с. Газ-Сале	1 241,000
190	4.1.7. Устройство пешеходного перехода	517,000
191	4.1.8. Прочие мероприятия по благоустройству с. Гыда	1 950,000
192	Основное мероприятие 5 Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды»	60 612,000
193	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	10 102,000
194	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	10 102,000
195	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	30 306,000
196	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: администрация села Находка Администрации Тазовского района	10 102,000
197	Мероприятие 5.1 Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий	60 612,000
	5.1.1. Благоустройство общественных территорий, (всего) в том числе	60 612,000
	пос. Тазовский, Сквер по ул. Пристанская	9 999,745
	с. Гыда, Спортивная площадка по ул. Катаевой (в районе д. 12)	9 983,640
	с. Гыда, Площадка отдыха по ул. Катаевой (в районе д. 12)	9 665,490
	с. Гыда, Этно-площадка по ул. Советская (в районе д. 18а)	9 907,780
	с. Находка, Детская площадка по ул. Набережная (в районе д. 16а)	8 940,443
	с. Антипаюта, Спортивная площадка в мкр. Буровиков (в районе д. 2)	9 997,090
	Нераспределенные средства	2 117,812
199	Основное мероприятие 6 Обеспечение функционирования системы в сфере обращения с безнадзорными животными	18 691,000
200	Ответственный исполнитель основного мероприятия 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	15 088,000
201	Соисполнитель основного мероприятия 6: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	750,000
202	Соисполнитель основного мероприятия 6: администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	879,000
203	Соисполнитель основного мероприятия 6: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	450,000
204	Соисполнитель основного мероприятия 6: администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 172,000
205	Соисполнитель основного мероприятия 6: администрация села Находка Администрации Тазовского района	352,000
206	Мероприятие 6.1 Отлов, транспортировка и содержание безнадзорных животных	18 691,000
207	Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» (всего), в том числе	332 403,800
208	Ответственный исполнитель подпрограммы 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	332 403,800
209	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	332 403,800
210	Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Жилье»	332 403,800
211	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	332 403,800
212	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	332 403,800
	Мероприятие 3.1 Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации (ВСЕГО), в том числе	332 403,800
	Федеральный бюджет	46 070,800
	Окружной бюджет	283 008,000
	Местный бюджет	3 325,000
214	1.1.1 Инженерное обеспечение микрорайона Солнечный п. Тазовский, в том числе проектно-исследовательские работы	332 403,800
	Федеральный бюджет	46 070,800
	Окружной бюджет	283 008,000
215	Местный бюджет	3 325,000
216	Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	72 819,637
217	Ответственный исполнитель подпрограммы 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	72 819,637
218	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	29 118,900
219	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	43 700,737
220	Основное мероприятие 1 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	43 700,737
221	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	43 700,737
222	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	43 700,737
223	Мероприятие 1.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	43 700,737
224	Основное мероприятие 2 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	29 118,900
225	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	29 118,900
226	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	29 118,900
227	Мероприятие 2.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	29 118,900
228	Подпрограмма 6 Обеспечение реализации муниципальной программы	89 735,000
229	Ответственный исполнитель подпрограммы 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	41 716,000
230	Соисполнитель подпрограммы 6: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	48 019,000
231	Основное мероприятие 1 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	89 735,000
232	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	41 716,000
233	Соисполнитель основного мероприятия 1: управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	48 019,000
234	Мероприятие 1.1 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	89 735,000
235	Подпрограмма 7 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	710,000
236	Ответственный исполнитель подпрограммы 7: Администрация Тазовского района (всего), в том числе	710,000
237	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000
238	Основное мероприятие 1 Организация и развитие сферы ритуальных услуг	710,000
239	Ответственный исполнитель основного мероприятия: Администрация Тазовского района	710,000
240	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000
241	Мероприятие 1 Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района	710,000

».

Постановление Администрации Тазовского района № 711-п от 27.07.2021 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 08 ноября 2018 года № 1050 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 10 сентября 2020 года № 722 «О внесении изменения в пункт 1.4 Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район, утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 08 ноября 2018 года № 1050»;

постановление Администрации села Гыда от 12 декабря 2019 года № 150 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования село Гыда»;

постановление Администрации села Гыда от 25 августа 2014 года № 111 «О внесении изменений в постановление Администрации села Гыда от 07 июля 2011 года № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда муниципального образования село Гыда»;

постановление Администрации села Гыда от 28 июня 2016 года № 133

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда муниципального образования село Гыда»;

постановление Администрации села Гыда от 06 июня 2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации села Гыда от 07.07.2011 г. № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 10 июля 2017 года № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования село Газ-Сале»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 25 октября 2017 года № 153 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией села Газ-Сале «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования село Газ-Сале», утвержденный постановлением Администрации села Газ-Сале от 10 июля 2017 года № 91»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 02 августа

2018 года № 16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией села газ-Сале «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования село Газ-Сале», утвержденный постановлением Администрации села Газ-Сале от 10 июля 2017 года № 91»;

пункт 22 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации села Газ-Сале от 19 августа 2019 года № 86 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 23 декабря 2019 года № 157 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного фонда»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 26 мая 2020 года № 49 «Об утверждении Порядка передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования село Газ-Сале в собственность медицинских работников»;

постановление Администрации села Антипаюта от 22 марта 2018 года № 33 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление Администрации села Антипаюта от 21 сентября 2018 года № 122 «О внесении изменений в Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации села Антипаюта от 10 октября 2017 года № 157».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-1-60

О признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Тазовский район

В связи с принятием Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39 – ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу:
 - решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 октября 2016 года № 11-2-37 «Об утвержде-

нении Положения о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район»;

- решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 23 июня 2020 года № 13-2-30 «О внесении изменений в Положение о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район».

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

**Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков**

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-2-61

О признании утратившими силу некоторых решений Собраний депутатов муниципальных образований

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года N 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», пунктом 6 решения Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-17-17 «О вопросах правопреемства», в целях систе-

матизации муниципальных нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу:

- 1.1. решения Собрания депутатов муниципального образования село Антипаюта:
- от 06 мая 2010 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений в специализированном жилом фонде муниципального образования село Антипаюта»;
 - от 04 мая 2011 года № 23 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования село Антипаюта от 06 мая 2010 года № 13 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений в специализированном жилом фонде муниципального образования село Антипаюта»;
- 1.2. решения Собрания депутатов муниципального образования поселок Тазовский:
- от 10 апреля 2013 года № 4-6-18 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский»;
 - от 25 сентября 2013 года № 9-4-35 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский»;
 - от 29 ноября 2013 года № 11-5-48 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский»;
 - от 11 апреля 2014 года № 2-9-15 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский»;
 - от 27 ноября 2014 № 8-6-41 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский»;
 - от 30 июня 2016 года № 6-7-41 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образо-

- вания поселок Тазовский»;
 - от 24 марта 2017 года № 2-3-10 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский»;
 - от 28 октября 2019 года № 10-4-37 «О признании утратившими силу пунктов 2 и 3 решения Собрания депутатов муниципального образования поселок Тазовский от 10 апреля 2013 года № 4-6-18»;
- 1.3. решение Собрания депутатов муниципального образования село Газ-Сале от 27 апреля 2010 года № 5-5-19 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования село Газ-Сале»;
- 1.4. решение Собрания депутатов муниципального образования село Гыда от 02 марта 2016 года № 11 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда»;
- 1.5. решения Собрания депутатов муниципального образования село Находка:
- от 28 февраля 2013 года № 06 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования село Находка»;
 - от 11 декабря 2014 года № 38 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования село Находка».
2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официально опубликования.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-3-62

Об утверждении разделительного (ликвидационного) баланса

Собрания депутатов муниципального образования село Находка

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-20-20 «О ликвидации Собрания депутатов муниципального образования село Находка» Дума Тазовского района, статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

1. Утвердить разделительный (ликвидационный) баланс Собрания депутатов муниципального образования село Находка по состоянию на 01 июля 2021 года (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Р Е Ш И Л А :

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Приложение
к решению Думы Тазовского района от 28 июля 2021 г. № 11-3-62

РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫЙ (ЛИКВИДАЦИОННЫЙ) БАЛАНС ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ на 28.07.2021 г.

Учреждение СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО НАХОДКА

Обособленное подразделение _____
Учредитель _____
Наименование органа,
осуществляющего
полномочия учредителя _____
Периодичность: на нерегулярной основе (на дату ликвидации/реорганизации/
изменения типа учреждения)
Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД
Дата
ОКВЭД
по ОКПО
ИНН КПП
по ОКТМО
по ОКПО
ИНН
Глава по БК
по ОКЕИ

КОДЫ
0503830
01.01.2021
84.11.35
79539432
8910003590
891001001
71923409
94
383

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Нефинансовые активы Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010								
Уменьшение стоимости основных средств**, всего*	020								
Из НИХ* амортизация основных средств*	021								
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010—стр. 020)	030								
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040								
Уменьшение стоимости нематериальных активов**, всего*	050								
из них: амортизация нематериальных активов*	051								
Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040—стр. 050)	060								
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070								
Материальные запасы (010500000), всего	080								
Из НИХ* внеоборотные	081								

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100								
Из них:	101								
долгосрочные	101								
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120								
внеоборотные	121								
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130								
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150								
Расходы будущих периодов (040150000)	160								
Итого по разделу I (стр. 030+стр. 060+стр. 070+стр. 080+стр. 100+стр. 120+стр. 130+стр. 150+стр. 160)	190								
II. Финансовые активы	200								
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200								
в том числе:									
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)	201								
в кредитной организации (020120000), всего	203								
из них:									
на депозитах (020122000), всего	204								
Из них:									
долгосрочные	205								
в иностранной валюте (020127000)	206								
в кассе учреждения (020130000)	207								
Финансовые вложения (020400000), всего	240								
из них:									
долгосрочные	241								
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250								
из них:									
долгосрочная	251								

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260								
Из них:									
долгосрочная	261								
Расчеты по займам (ссудам) (020700000), всего	270								
из них:									
долгосрочные	271								
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280					250			250

07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	070							
08	Путевки неоплаченные	080							
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	090							
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100							
	в том числе:								
	задаток	101							
	залог	102							
	банковская гарантия	103							
	поручительство	104							
	иное обеспечение	105							
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчикам	120							
13	Экспериментальные устройства	130							
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150							
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	160							
17	Поступления денежных средств, всего	170							
	в том числе:								
	доходы	171							
	расходы	172							
	источники финансирования дефицита	173							
18	Выбытия денежных средств, всего	180							
	в том числе:								
	доходы	181							
	расходы	182							
	источники финансирования дефицита	183							
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами, всего	200							
	в том числе:								
21	Основные средства в эксплуатации	210							
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	220							
23	Периодические издания для пользования	230							
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	240							
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250							
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260							
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270							
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	280							
31	Акции по номинальной стоимости	290							
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	300							

Руководитель _____ Борисова Ольга Николаевна _____ Главный бухгалтер _____ Яндо Светлана Андреевна _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия _____

(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель _____ - - -
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ - - -
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон, e-mail)

« 12 » 03 2021 г.

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-4-63

О внесении изменений в Положение об администрации села Находка Администрации Тазовского района

31	Акции по номинальной стоимости	290							
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	300							

Руководитель _____ Борисова _____ Ольга _____ Николаевна _____ Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия _____

(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

83494020543

antipa89@mail.ru

(телефон, e-mail)

« 13 » _____ 04 _____ 2021 г.

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-6-65

О внесении изменений в Положение об администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района, утвержденное Решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-8-36 «Об администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 37 дополнить подпунктом 37.1. и 37.2. следующего содержания:

«37.1) осуществляет учет и ведение муниципальной казны в части учета жилищного фонда и реестра жилищного фонда, расположенного на территории села Антипаюта;

37.2) осуществляет владение жилищным фондом, а именно:

- регистрация права;
 - приватизация;
 - расприватизация;
 - управление и распоряжение жилищным фондом (регистрация права, издание всех видов договоров: социальный найм, служебный найм, безвозмездное пользование, аренда, мена и др.);
 - составление и предоставление отчетности по жилищному фонду.»
2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-7-66

О внесении изменений в Положение об администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, утвержденное решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-7-35 «Об администра-

ции села Газ-Сале Администрации Тазовского района» изменения в соответствии с приложением к настоящему решению:

- 2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».
- 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение
к решению Думы Тазовского района
от 28 июля 2021 г. № 11-7-66

Изменения и дополнения в Положение об администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района

1. В пункте 2.2 раздела 2 «Основные задачи и функции администрации села»:

1.1. подпункт 23 дополнить позицией 23.2 следующего содержания:

«23.2) осуществляет расприватизацию жилых помещений;»;

1.2. в подпункте 26:

1.2.1. позицию 26.9 изложить в следующей редакции:

«26.9) осуществляет ведение муниципальной казны в части учета жилищного фонда и реестра жилищного фонда;»;

1.2.2. дополнить позициями 26.10 – 26.13 следующего содержания:

«26.10) осуществляет регистрацию права на недвижимое иму-

щество;

26.11) осуществляет управление и распоряжение жилищным фондом (регистрацию права, издание правовых актов);

26.12) осуществляет заключение всех видов договоров: социального найма, служебного найма, коммерческого найма, безвозмездного пользования, аренды, мены, приватизации, расприватизации и др.);

26.13) составляет и предоставляет отчетность по жилищному фонду в органы местного самоуправления;»;

1.2.3. пункт 40 исключить;

1.2.4. абзац четвертый пункта 41 исключить.

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-8-67**О внесении изменений в Положение об управлении по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района**

В целях реализации органами местного самоуправления положений, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и уточнения перечня муниципальных функций, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение об управлении по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, утвержденное решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 № 8-12-85:

- 1.2. пункт 2.2.2 дополнить подпунктами 6-7 следующего содержания:
«6) осуществляет полномочия собственника в отношении жилищного фонда муниципальной казны поселка Тазовский;
7) осуществляет учет муниципального жилищного фонда муниципальной казны поселка Тазовский».
2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-9-68**О внесении изменений в Положение об администрации села Гыда Администрации Тазовского района**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об администрации села Гыда Администрации Тазовского района, утвержденное решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-9-37 «Об администрации села Гыда Администрации Тазовского района» следующие изменения:

1.1. подпункт 37 дополнить подпунктом 37.1 и 37.2. следующего содержания:

«37.1) осуществляет учет и ведение муниципальной казны в части учета жилищного фонда и реестра жилищного фонда, расположенного на территории села Гыда;

- 37.2) осуществляет владение жилищным фондом, а именно:
- регистрация права;
- приватизация;
- расприватизация;
- управление и распоряжение жилищным фондом (регистрация права, издание всех видов договоров: социальный найм, служебный найм, безвозмездное пользование, аренда, мена и др.);
- составление и предоставление отчетности по жилищному фонду.».
2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-10-69**О назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты Тазовского района**

Рассмотрев кандидатуру на должность председателя Контрольно-счетной палаты Тазовского района, представленную Главой Тазовского района, руководствуясь статьей 38 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 31, 52, 50 Устава муниципального образования, статьей 27 Регламента Думы Тазовского района, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

Назначить Жирнова Юрия Александровича на должность председателя Контрольно-счетной палаты Тазовского района с 23 августа 2021 года сроком на 5 лет.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Решение Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-11-70**О включении в состав конкурсной комиссии по рассмотрению инициативных проектов муниципального образования**

Рассмотрев кандидатуры предложенные в состав конкурсной комиссии по рассмотрению инициативных проектов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, статьей 27 Регламента Думы Тазовского района, Положением о реализации инициативных проектов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-8-40, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

Предложить в состав конкурсной комиссии по рассмотрению инициативных проектов муниципального образования следующих членов:

- Анисимова Дмитрия Владимировича – депутата Думы Тазовского района, председателя постоянной комиссии Думы Тазовского района по законности, регламенту, депутатской деятельности и обращениям граждан;
- Вануйто Степана Ванюсевича - депутата Думы Тазовского района, председателя постоянной комиссии Думы Тазовского района по вопросам традиционной хозяйственной деятельности и делам коренных малочисленных народов Севера;
- Тэсида Афанасия Васильевича - депутата Думы Тазовского

района, председателя постоянной комиссии Думы Тазовского района по жилищно-коммунальному хозяйству, жилищной политике и строительству;

- Четверткова Вадима Анатольевича – депутата Думы Тазовского района, председателя постоянной комиссии Думы Тазовского района по бюджету, налогам и финансам;
- Юдина Александра Николаевича – депутата Думы Тазовского

района, председателя постоянной комиссии Думы Тазовского района по социальным вопросам, молодежной политике и взаимодействию с гражданским обществом;

- Яндо Илью Васильевича – депутата Думы Тазовского района.

Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков

Постановление Администрации Тазовского района № 712-п от 29.07.2021 года

О признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Тазовского района

В соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» и Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2019 года № 1027 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления»;

постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2019 года № 1026 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией

муниципального образования Тазовский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления»;

постановление Администрации Тазовского района от 11 октября 2019 года № 981 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район муниципального контроля в области

торговой деятельности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 28 октября 2019 года № 1024 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 ноября 2019 года № 1138 «Об утверждении Программы профилактики нарушений требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на 2020 год»;

постановление Администрации Тазовского района от 25 ноября 2019 года № 1117 «Об утверждении Программы профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории на 2020 год».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июля 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 713-п от 30.07.2021 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», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

ние 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 25 июня 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2021 года № 713-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы»

Приложение к подпрограмме 2 «Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию» в мероприятии 5.1 «Реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий, (всего) в том числе:» основного мероприятия 5 «Формирование комфортной городской среды», (всего) в том числе:» дополнить пунктами следующего содержания:

«

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	5.1.8. с. Антипаюта, Площадь возле «Сельского Дома культуры» по ул. Ленина	0,000	-	-	-	-	-	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	5.1.9. п. Тазовский, Площадка отдыха возле памятника «Ваули Пиеттомину»	0,000	-	-	-	-	-	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	5.1.10.с. Гыда, Спортивная площадка по ул. Советская (в районе дома №19А)	0,000	-	-	-	-	-	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	5.1.11.п. Тазовский, Площадь Мира	0,000	-	-	-	-	-	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

».

Постановление Администрации Тазовского района № 722-п от 30.07.2021 года

О внесении изменения в пункт 1.4 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 573-п

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в

пункт 1.4 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 573-п.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2021 года № 722-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.4 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства

Абзац пятый пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«- автомобильным транспортом – с территории муниципального округа Тазовский район ЯНАО к месту проведения мероприятия и обратно на территорию муниципального округа Тазовский район ЯНАО, при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы (за исключением такси к населенным пунктам и территориям Российской Федерации (кроме такси до железнодорожной станции Коротчаево, города Новый Уренгой и обратно; аэропорту, автовокзалу города Новый Уренгой и обратно));».

Приказ Департамента финансов Тазовского района № 81-п от 02.08.2021 года

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с пунктом статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за

ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующее изменение:

1.1. после строки:

963	1 08 07179 14 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципально-го округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания

963	1 11 09044 14 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
-----	------------------------	---

1.2. после строки:

963	1 16 10082 14 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

963	2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
-----	------------------------	---

2. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу и департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Заместитель начальника
департамента финансов М.М. Жердев

Постановление Администрации Тазовского района № 724-п от 02.08.2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 августа 2021 года № 724-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в Лагерях (далее – регламент, муниципальная услуга, лагерь с дневным пребыванием детей, муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления осуществляется в каникулярное

время, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха в каникулярное время, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

1.1.3. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные учреждения и департамент образования Администрации Тазовского района (далее – департамент образования) осуществляют взаимодействие с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе (далее – Роспотребнадзор).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающие на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, обучающиеся в образовательных организациях Тазовского района.

1.2.2. Первоочередным правом на зачисление в Лагерь имеют дети льготных категорий в соответствии с федеральными законами, а также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, пострадавшие в результате террористических актов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;
- дети из многодетных и неполных семей;
- дети из малоимущих семей;
- дети из семей, в которых оба или один из родителей являются инвалидами;
- дети с отклонениями в поведении.

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 к специалистам образовательных организаций, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в Лагерях, к специалистам структурного подразделения органа местного самоуправления, участвующего в информировании по организации предоставления муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в образовательную организацию или Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес обра-

зовательной организации, Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении образовательных организаций, Уполномоченного органа и МФЦ;

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

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.rgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления 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 образовательных организаций, Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 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 муницип-

ципальной услуги.

Специалисты образовательных организаций, 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 – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-200-01-15 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: муниципальные бюджетные и казенные общеобразовательные организации, учреждения дополнительного образования муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – образовательные организации), на базе которых организуются Лагеря, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

2.2.3. Специалисты образовательных организаций, 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, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в Лагерях;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) сроки начала и окончания предоставления муниципальной услуги устанавливаются приказом департамента образования;
- 2) открытие Лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения, выданного Роспотребнадзором;
- 3) предоставление муниципальной услуги осуществляется 1 раз в год, в летний период с момента зачисления ребенка в Лагерь до окончания смены (21 день).

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

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

- 1) 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 - три рабочих дня.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «местное самоуправление», сайте Уполномоченного органа <http://www.taz-edu.ru>, 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 образовательную организацию запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Для зачисления ребенка в Лагерь исполнителю муниципальной услуги (в образовательную организацию) необходимо предоставить следующие документы:

- 2.6.2.1. заявление одного из родителей (законных представителей) на зачисление несовершеннолетнего в летний Лагерь по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- 2.6.2.2. медицинскую справку о состоянии здоровья;
- 2.6.2.3. копию свидетельства о рождении (паспорта);
- 2.6.3. Заявление на включение ребенка в список детей для посещения Лагеря предоставляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее чем за два месяца до начала открытия Лагеря.

2.6.4. В случае возникновения спорных вопросов о зачислении ребенка льготной категории в Лагерь, представляются до-

кументы, подтверждающие принадлежность к одной из данных категорий в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего регламента.

2.6.5. Не позднее, чем за 2 дня до начала работы смены между заявителем и руководителем образовательной организации заключается договор об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в Лагере детей при образовательной организации с приложением медицинской справки о состоянии здоровья, копии свидетельства о рождении (паспорта).

2.6.6. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста образовательной организации;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Администрации, в разделе местное самоуправление.

2.6.7. Заявление (документы) может быть подано заявителем в образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, а также 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).

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

2.6.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.6.10. Решение о включении ребенка в список детей для посещения Лагеря принимается руководителем образовательной организации в момент получения заявления от заявителя и сообщается заявителю лично.

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. Документы, необходимые для первоочередного 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:

2.7.1.1. справка, подтверждающая у ребенка статус сироты,

опекаемого, оставшегося без попечения родителей;

2.7.1.2. справка, подтверждающая у ребенка статус инвалида, ограничения здоровья;

2.7.1.3. справка, подтверждающая, что дети (семья) являются пострадавшими в результате террористических актов;

2.7.1.4. справка, подтверждающая у детей (семьи) статус беженцев и вынужденных переселенцев;

2.7.1.5. справка, подтверждающая, что дети (семья) являются жертвами вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

2.7.1.6. справка, подтверждающая, что дети воспитываются в семьях лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга;

2.7.1.7. справка, подтверждающая, что жизнедеятельность детей объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;

2.7.1.8. справка, подтверждающая статус многодетной или неполной семьи, в которой воспитывается ребенок;

2.7.1.9. справка, подтверждающая статус малоимущей семьи, в которой воспитывается ребенок;

2.7.1.10. справка, подтверждающая инвалидность одного или обоих родителей в семье, в которой воспитывается ребенок;

2.7.1.11. справка, подтверждающая у ребенка статус отклонения в поведении (учет у невролога, профилактический учет в КДН и ЗП, ГПДН ОМВД).

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

В случае если документы, указанные в подпункте 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 образовательных организаций, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.7.3.1. 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;

2.7.3.2. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.7.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.6 настоящего регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора на работу Лагеря.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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 спе-

циалистов 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.12.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в образовательную организацию в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления - в течение 10 минут.

2.12.3. Регистрация запроса заявителя, поступившего в образовательную организацию 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 специалистом образовательной организации в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Здание, в котором размещены помещения, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование образовательной организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательной организации. 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 образовательной организации, 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.

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района, 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 предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

2.14. 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 образовательной организации, 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. Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг			
5.1.	Организация содержательного досуга, количество проведенных мероприятий в смену	Ед.	15
5.2.	Охват детей профилактическими мероприятиями	%	100
5.3.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима: отсутствие инфекционных заболеваний	Ед.	0
5.4.	Отсутствие жалоб на организацию отдыха	Ед.	0
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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной 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 запроса (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. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление (выдача) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- 3.1.2.1. 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;
- 3.1.2.2. исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муници-

пальной услуги, - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя обращение заявителя в образовательную организацию, Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, или посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.9 настоящего регламента.
- 3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 6) передает заявление и документы руководителю образовательной организации для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является факт соответ-

ствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителю в течение трех рабочих дней в письменной и/или электронной форме.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и соответствующими соглашениями.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запрашиваемой информации (документов) на рассмотрение руководителя образовательной организации либо письменное уведомление заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо регистрация уведомления заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Оригиналы документов, представленных заявителем, необходимые для зачисления ребенка в Лагерь, остаются на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и

результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего регламента, 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 настоящего регламента;
- 4) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента;
- 5) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 6) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 7) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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;
- подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Руководители образовательных учреждений (ответственные лица):

- 1) принимают решение о включении ребенка в список детей для посещения Лагеря и сообщают заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении;
- 2) формируют списки детей в соответствии с поданными заявлениями за 2 месяца до открытия Лагеря.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги принимается руководителем непосредственно при подаче заявителем документов.

Результатом исполнения административной процедуры является составление списков детей по форме, установленной приложением № 4 к настоящему регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры на открытие Лагеря на базе образовательных учреждений является приказ департамента образования.

Департамент образования в срок не менее чем за 2 месяца до начала оздоровительного сезона ставит в известность орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о планируемых сроках открытия Лагеря, режиме работы, количестве смен и количестве детей. Не позднее, чем за 30 дней до начала работы Лагеря, образовательное учреждение, на базе которого открывается Лагерь, предоставляет документы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм.

По результатам проверки документов выдается санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора.

Подготовка проектов распорядительных документов по организации Лагеря осуществляется специалистом департамента образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Результатом исполнения административной процедуры является открытие Лагеря в образовательных организациях.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по реализации программы Лагеря является открытие Лагеря с дневным пребыванием в образовательных организациях.

Начальником Лагеря проводится работа по разработке, утверждению и реализации программы Лагеря, в которую включаются следующие мероприятия: организация качественного питания, организация досуговой деятельности, работа по сохранности контингента (в соответствии со списками), организация условий безопасного функционирования Лагеря (в соответствии с требованиями санитарных норм и правил), организация медицинского обслуживания детей.

Длительность одной смены Лагеря составляет 21 день.

Образовательное учреждение, на базе которого организуется Лагерь:

1) организует условия безопасного функционирования образовательного учреждения в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

2) организует питание детей;

3) организует реализацию программы Лагеря;

4) организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

5) организует медицинское обслуживание детей.

3.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответ-

ствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты;

- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

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

3.5.4. 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 выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 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.

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. 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 подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

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

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

3.6.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официального сайта Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

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

3.6.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.6.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном пор-

тале, обновляется до статуса «принято».

3.6.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.6.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата 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 в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

3.6.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

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 (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. 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.

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

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

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

3.7.3. 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 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. 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 замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципаль-

ной 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 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. 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.

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

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

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

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

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

электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела общего, дошкольного образования Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответ-

ственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

4.4. 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 исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги,

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

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

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 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.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес исполнителя муниципальной услуги, департамент образования, 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) исполнителя муниципальной услуги, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

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.

5.7. 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.

5.8. 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 (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) МФЦ и их работников).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 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.

5.10. 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;

4) учредителем образовательной организации в случае об-

жалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.10 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.

5.12. 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.

5.13. 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 5.11 настоящего регламента.

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

5.15. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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 5.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 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.

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

5.22. 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;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. 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.

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

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

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

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

5.25. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.26. 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.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
обучающихся в каникулярное время
в лагерях с дневным пребыванием»

**Муниципальные бюджетные и казенные общеобразовательные учреждения
муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
(далее – образовательные учреждения), на базе которых организуются
лагеря с дневным пребыванием детей**

**Перечень организаций,
осуществляющих прием и регистрацию заявлений на организацию летнего отдыха,
организацию отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием**

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Место нахождения График работы	Телефон	Электронный адрес/ адреса сайтов
1	2	4	5	6
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	629365, с. Газ-Сале, ул. Мыльцева, д. 9 График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – суббота, воскресенье	8 (34940) 2-34-09 - директор	inbox@gazsl.ru http://gazsl.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	629350, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12 График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – суббота, воскресенье	(34940) 2-18-91 - директор	mkoutshi@mail.ru http://mkoutshi.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	629371, с. Антипаюта, ул. Юбилейная, д. 20 График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – суббота, воскресенье	8 (34940) 6-41-38 - директор	aschool89@mail.ru https://mkounashi.nubex.ru/contact/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	629372, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1, 2 График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – суббота, воскресенье	8 (34940) 6-33-10 - директор	schoolgd@mail.ru http://mkoungshi.ru/

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	629360, с. Находка, мкр. Школьный, д. 2 График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – суббота, воскресенье	8 (34940) 6-51-47 - директор	mkou.nshi@yandex.ru http://mkounshi.ru/
----	---	--	---------------------------------	---

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
и оздоровления обучающихся
в каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на предоставление муниципальной услуги

Заявление на зачисление несовершеннолетнего в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « _____ »

Директору _____

от родителя _____

адрес _____
моб. телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____, учащегося _____ класса, в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « _____ » в период с « ____ » по « ____ » 20 ____ года.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования в лагерь и обратно оставляю за собой. С правилами работы и поведением детей в лагере ознакомлен (а).

Дата _____.

Подпись _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха
и оздоровления обучающихся
в каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление
на зачисление несовершеннолетнего в летний оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием детей «Северный меридиан».

Директору
МБОУ Ивановская средняя
общеобразовательная школа
Иванову И.И.
от родителя Петрова П.П.
адрес ЯНАО, п. Тазовский,
мкр. Геологов, д. 1, кв.1
моб. телефон 89090999999

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка Иванова Ивана, учащегося 5 а класса, в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Северный меридиан» в период с «01» по «30» июня 2021 года.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования в лагерь и обратно оставляю за собой. С правилами работы и поведением детей в лагере ознакомлен (а).

Дата 01.06.2021 г.

Подпись Иванов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
и оздоровления обучающихся
в каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием»

ФОРМА

**Список детей, зачисленных в летний оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием**

№	ФИО	Класс	Дата рождения, возраст	Категория	Данные о родителях (ФИО, место работы, телефон)	Адрес
1.						

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 управ-
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-
конодательства 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.