



Заполярье

№ 13 | ЧЕТВЕРГ | 11 марта 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 154-п от 03.03.2021 года

**О внесении изменений в муниципальную программу
Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденную
постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решениями 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», от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года в части финансового обеспечения 2020 года, возникшие с 01 января 2021 года в части финансового обеспечения 2021-2023 годов.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 154-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в муниципальную программу
Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации
Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381**

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. позиции «Цели муниципальной программы» и «Задачи муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

| | |
|--------------------------------|--|
| Цели муниципальной программы | 1. Обеспечение устойчивого развития экономического потенциала муниципального округа Тазовский район. 2. Создание благоприятного предпринимательского климата и условий для бизнеса. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Повышение эффективности стратегического управления, формирование благоприятного инвестиционного климата. 2. Совершенствование программно-целевых методов бюджетного планирования. 3. Реализация единой политики в области размещения муниципального заказа для муниципальных нужд. 4. Совершенствование муниципального регулирования тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями Тазовского района. 5. Обеспечение экономической эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств окружного бюджета и бюджета муниципального округа. 6. Повышение предпринимательской активности, содействие развитию малого и среднего предпринимательства. 7. Предотвращение нарушений действующего законодательства посредством выработки единообразных подходов в правоприменении методологического сопровождения деятельности заказчиков муниципального округа Тазовский район при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |

1.2. позицию «Показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

| | |
|------------------------------------|---|
| Показатели муниципальной программы | 1. Среднегодовая численность постоянного населения района, тыс.чел.; 2. Объем инвестиций в основной капитал в расчете на 1 жителя, руб; 3. Доля инвестиционных проектов, получивших положительное заключение департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа на предмет эффективности использования средств окружного бюджета, направляемых на капитальные вложения, к общему числу инвестиционных проектов; 4. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, ед.; 5. Доля средств бюджета муниципального округа, распределённых программно-целевым методом, %; 6. Доля осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенных централизованным способом, в общем объеме осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
|------------------------------------|---|

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

Вестник органов местного самоуправления № 13

| Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.) | | |
|--|---|--|
| Общий объём финансирования – 319 549,66994 | Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 291 817,66994 (в том числе: средства местного бюджета – 234 299,66994; окружного бюджета – 57 147,0; федерального бюджета – 371,0 / планируемый к утверждению – 27 732,0 (в том числе: средства местного бюджета – 18 028,0; окружного бюджета – 9 704,0) | Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) |
| 2015 год | 41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета – 371; средства окружного бюджета – 2 986; средства местного бюджета – 37 763,51123) | |
| 2016 год | 67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета 8 388,0; средства местного бюджета 59 038,22241) | |
| 2017 год | 31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета – 6 880,0; средства местного бюджета – 25 025,08494) | |
| 2018 год | 70 212,83436 (в том числе: средства окружного бюджета – 6 820,0; средства местного бюджета – 63 392,83436) | |
| 2019 год | 19 365,587 (в том числе: средства окружного бюджета – 8 162,0; средства местного бюджета – 11 203,587) | |
| 2020 год | 17 784,43 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 998,0; средства местного бюджета – 11 786,43) | |
| 2021 год | 14 329,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 971,0; средства местного бюджета – 8 358,0) | |
| 2022 год | 14 663,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 971,0; средства местного бюджета – 8 692,0) | |
| 2023 год | 15011,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 971,0; средства местного бюджета – 9 040,0) | |
| 2024 год | 13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 4 852,0; средства местного бюджета – 9 014,0) | |
| 2025 год | 13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 4 852,0; средства местного бюджета – 9 014,0) | |

1.4. позицию «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

| | |
|---|---|
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Комплекс программных мер обеспечит устойчивое экономическое развитие муниципального округа Тазовский район, повышение инвестиционной активности, улучшение условий ведения и развития малого и среднего предпринимательства |
|---|---|

1.5. в разделе III муниципальной программы методику расчёта показателей муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования Тазовский район на 2015–2025 годы» изложить в следующей редакции:

| Среднегодовая численность постоянного населения района | | |
|--|--|---|
| Единица измерения | тыс.чел. | |
| Определение показателя | Среднегодовая численность постоянного населения района | |
| Алгоритм формирования показателя | $СрЧн = (ЧнНг + ЧнКг) / 2$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Численность постоянного населения на начало отчетного года | ЧнНг | |
| Численность постоянного населения на конец отчетного года | ЧнКг | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Определяется на основании данных органов статистики | |

| Объём инвестиций в основной капитал в расчете на 1 жителя | | |
|---|--|---|
| Единица измерения | руб. | |
| Определение показателя | Отношение объёма инвестиций в основной капитал к среднегодовой численности постоянного населения | |
| Алгоритм формирования показателя | $Иок = ОиОк / СрЧн$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Объём инвестиций в основной капитал | ОиОк | |
| Среднегодовая численность постоянного населения района | СрЧн | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Определяется на основании данных органов статистики | |

| Доля инвестиционных проектов, получивших положительное заключение департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа на предмет эффективности использования средств окружного бюджета, направляемых на капитальные вложения, к общему числу таких инвестиционных проектов | | |
|--|--|---|
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение инвестиционных проектов, получивших положительное заключение к общему числу направленных на экспертизу инвестиционных проектов | |
| Алгоритм формирования показателя | $Дип = (Кипп / Ипз) * 100$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Доля инвестиционных проектов | Дип | |
| Количество инвестиционных проектов, получивших положительное заключение департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, на предмет эффективности использования средств окружного бюджета, направляемых на капитальные вложения | Кипп | |
| Количество инвестиционных проектов, направленных на экспертизу | Ипз | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Заключения департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа и сведения управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

| Доля средств бюджета муниципального округа Тазовский район, распределённых программно-целевым методом | | |
|---|--|---|
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение расходов бюджета, распределённых программно-целевым методом бюджетного планирования к общему объёму расходов бюджета муниципального округа | |
| Алгоритм формирования показателя | $С = (О / В) * 100$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Объём расходов бюджета муниципального округа, распределённых программно-целевым методом бюджетного планирования | О | |
| Общий объём расходов бюджета муниципального округа | В | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Отчеты Департамента финансов Администрации Тазовского района и ответственных исполнителей программных мероприятий | |

| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства | | |
|---|--|--|
| Единица измерения | Ед. | |
| Определение показателя | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства определяется по итогам отчетного года на основании статданных | |
| Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой | | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Определяется на основании данных органов статистики | |

| Доля осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенных централизованным способом, в общем объеме осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | | |
|---|---|--|
| Единица измерения | % | |

| | | |
|--|---|---|
| Определение показателя | Отношение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенных централизованным способом к общему объему осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | |
| Алгоритм формирования показателя | Одз = Озц / Оз* 100% | |
| Наименование и определения базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Определение положительной динамики показателя |
| Количество закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район путем использования конкурентных способов определения поставщиков проведенных централизованным способом | Озц | Невыполнение планового значения показателя является отрицательной динамикой |
| Общий объем осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | Оз | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Отчет отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

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

Приложение № 1
к муниципальной программе
Тазовского района «Экономическое
развитие на 2015-2025 годы»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 18 декабря 2020 года № 108-п)

СТРУКТУРА муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы»

| № п/п | Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной програм- | Объемы финансирования тыс. руб. | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», (всего) | 549,66994 | 120,51123 | 426,22241 | 905,08494 | 212,83436 | 365,587 | 17 784,43 | 14 329,0 | 14 663,0 | 15 011,0 | 13 866,0 | 13 866,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель Администрации Тазовского района (всего) | 852,22194 | 553,74723 | 945,05941 | 366,08494 | 733,83436 | 907,006 | 17 728,49 | 13 971,0 | 14 291,0 | 14 624,0 | 13 366,0 | 13 366,0 |
| 3. | Средства местного бюджета | 234 | 37 | 58 | 24 | 62 | 10 | 11 786,43 | 8 358,0 | 8 692,0 | 9 040,0 | 9 014,0 | 9 014,0 |
| 4. | Средства окружного бюджета | 57 147,0 | 2 986,0 | 8 388,0 | 6 880,0 | 6 820,0 | 8 162,0 | 5 998,0 | 5971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| 5. | Средства федерального бюджета | 371,0 | 371,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 3 902,448 | 311,764 | 376,163 | 439,0 | 439,0 | 416,581 | 14,94 | 317,0 | 329,0 | 343,0 | 458,0 | 458,0 |
| 7. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 2 694,434 | 248,764 | 336,663 | 394,0 | 385,065 | 286,942 | 0 | 127,0 | 132,0 | 138,0 | 323,0 | 323,0 |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 1 348,9 | 193,7 | 207,2 | 207,0 | 207,0 | 178,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178,0 | 178,0 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели | 613,946 | 21,664 | 87,303 | 100,669 | 97,310 | 50,0 | 0 | 50,0 | 52,0 | 55,0 | 50,0 | 50,0 |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Ялтунай - на иные цели | 647,588 | 33,4 | 42,160 | 86,331 | 80,755 | 58,942 | 0 | 77,0 | 80,0 | 83,0 | 53,0 | 53,0 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели | 8,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,0 | 4,0 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 76,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38,0 | 38,0 |
| 13. | Соисполнитель департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14. | Соисполнитель управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 15. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 16. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 17. | Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» | 267 | 39 | 63 | 27 | 64 | 14 | 12 666,43 | 8 358,0 | 8 692,0 | 9 040,0 | 9 014,0 | 9 014,0 |
| 18. | Ответственный исполнитель Администрации Тазовского района (всего) | 421,2219 | 296,74723 | 042,05941 | 374,08494 | 041,83436 | 055,006 | 12 610,49 | 8 000,0 | 8 320,0 | 8 653,0 | 8 514,0 | 8 514,0 |
| 19. | Средства местного бюджета | 247 | 37 | 58 | 24 | 61 | 10 | 11 786,43 | 8 358,0 | 8 692,0 | 9 040,0 | 8 514,0 | 8 514,0 |
| 20. | Средства окружного бюджета | 16 120,0 | 1 729,0 | 4 485,0 | 2 888,0 | 2 828,0 | 3 310,0 | 880,0 | - | - | - | - | - |
| 21. | Средства федерального бюджета | 371,0 | 371,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 22. | Соисполнитель департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 3 902,448 | 311,764 | 376,163 | 439,0 | 439,0 | 416,581 | 14,94 | 317,0 | 329,0 | 343,0 | 458,0 | 458,0 |
| 23. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 2 694,434 | 248,764 | 336,663 | 394,0 | 385,065 | 286,942 | 0 | 127,0 | 132,0 | 138,0 | 323,0 | 323,0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Цель № 2 Создание благоприятного предпринимательского климата и условий для бизнеса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Показатель «Количество субъектов малого и среднего предпринимательства» | ед. | 484 | 0,16 | 491 | 0,16 | 499 | 0,16 | 506 | 0,16 | 572 | 0,16 | 530 | 0,16 | 540 | 0,16 | 550 | 0,16 | 558 | 0,16 | 565 | 0,16 | 570 | 0,16 | | |
| 5. | Показатель «Доля средств бюджета муниципального образования, распределённых программно-целевым методом» (постановление Правительства РФ № 1234 от 14.11.2015 года) | % | 98 | 0,2 | 98 | 0,2 | 98 | 0,2 | 99 | 0,2 | 99 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 |
| 6. | Показатель «Доля осуществлённых закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенных централизованным способом, в общем объеме осуществлённых закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» | % | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 | 100 | 0,16 |
| Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель подпрограммы 1 «Создание благоприятных условий, обеспечивающих устойчивое развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе Тазовский район» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 1 «Нормативно-правовое регулирование поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района» Задача 5 подпрограммы 1 «Информационная, консультационная, учебно-методическая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Показатель «Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства» (Федеральный Закон № 209-ФЗ от 24.07.2007 года) | 1. | ед. | 107 | 0,25 | 109 | 0,25 | 113 | 0,25 | 115 | 0,25 | 50 | 0,25 | 60 | 0,25 | 62 | 0,25 | 63 | 0,25 | 65 | 0,25 | 66 | 0,25 | 67 | 0,25 | |
| Задача 2 подпрограммы 1 «Формирование и обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства» Задача 6 подпрограммы 1 «Содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы предпринимателей» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Показатель «Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций» (указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008 года) | 1. | % | 7,20 | 0,25 | 7,31 | 0,25 | 7,45 | 0,25 | 7,55 | 0,25 | 8,6 | 0,25 | 5,0 | 0,25 | 5,1 | 0,25 | 5,2 | 0,25 | 5,3 | 0,25 | 5,3 | 0,25 | 5,4 | 0,25 | |
| Задача 3 подпрограммы 1 «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к механизмам финансовой поддержки» Задача 4 подпрограммы 1 «Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности» Задача 7 подпрограммы 1 «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Показатель «Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения» (указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008 года) | 1. | ед. | 276,8 | 0,25 | 281,2 | 0,25 | 285,7 | 0,25 | 290,3 | 0,25 | 328,64 | 0,25 | 307 | 0,25 | 307 | 0,25 | 308 | 0,25 | 309 | 0,25 | 310 | 0,25 | 310 | 0,25 | |
| 4. | Показатель «Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку (ежегодно), от общего количества обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства» (указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008 года) (до 2020 года показатель рассчитывался от общего количества СМСП, с 2021 года – от общего количества обратившихся) | 1. | % | 22,7 | 0,25 | 19,6 | 0,25 | 19,9 | 0,25 | 20,2 | 0,25 | 3,11 | 0,25 | 3,13 | 0,25 | 60 | 0,25 | 61 | 0,25 | 62 | 0,25 | 63 | 0,25 | 64 | 0,25 | |
| Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель 1 подпрограммы 2 «Повышение эффективности муниципального стратегического управления» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 2 «Развитие системы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Показатель «Уровень достижения показателей, установленных Стратегией социально-экономического развития Тазовского района» (С СЭР) | 1. | % | 72 | 0,2 | 75 | 0,2 | 80 | 0,2 | 85 | 0,2 | 90 | 0,2 | 71,4 | 0,2 | 72 | 0,2 | 73 | 0,2 | 74 | 0,2 | 75 | 0,2 | 76 | 0,2 | |
| 2. | Показатель «Доля целевых программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации» (постановление Администрации Тазовского района № 801 от 19.08.2019 года) | 1. | % | 82 | 0,2 | 90 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | |
| Задача 5 подпрограммы 2 «Обеспечение населения сельских населённых пунктов Тазовского района хлебом по доступной цене» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Показатель «Соотношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населённых пунктах Тазовского района к себестоимости производства» (Закон ЯНАО № 47-ЗАО от 06.10.2006 года) | 1. | % | 92 | 0,2 | 91,5 | 0,2 | 91 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | 90 | 0,2 | |
| Цель 2 подпрограммы 2 «Согласование тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 3 подпрограммы 2 «Контроль за правильностью применения утвержденных тарифов на предоставление платных услуг населению» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Показатель «Доля заключений управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района по проверке платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и предприятиями, не опротестованных исполнителем услуг, к общему количеству заключений» | 1. | % | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | |
| Цель 3 подпрограммы 2 «Осуществление закупок (открытый конкурс в электронной форме и электронный аукцион) товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 4 подпрограммы 2 «Организация подготовки закупок (открытый конкурс в электронной форме и электронный аукцион) товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Показатель «Доля подготовленной и доведенной до сведения заказчиков информации по практике применения нормативных правовых актов в сфере закупок от количества поступившей информации от исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и других организаций в сфере закупок» | 1. | % | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | 100 | 0,2 | |

4. В приложении № 3 к муниципальной программе:
4.1 паспорт Подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 1
«Развитие малого и среднего предпринимательства»**

| | |
|--|--|
| Ответственный исполнитель подпрограммы 1 | Администрация Тазовского района |
| Соисполнители подпрограммы 1 | Департамент образования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района |
| Цель подпрограммы 1 | Создание благоприятных условий, обеспечивающих устойчивое развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе Тазовский район |
| Задачи подпрограммы 1 | 1. Нормативно-правовое регулирование поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района; 2. Формирование и обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства; 3. Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к механизмам финансовой поддержки; 4. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности; 5. Информационная, консультационная, учебно-методическая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; 6. Содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы предпринимателей; 7. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства |

| | | |
|--|---|--|
| Сроки реализации подпрограммы 1 | 2015-2025 годы | |
| Показатели подпрограммы 1 | <p>1. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения;</p> <p>2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций, %;</p> <p>3. Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку (ежегодно), от общего количества обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства, %;</p> <p>4. Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства, ед</p> | |
| Основные мероприятия Подпрограммы 1 | <p>1. Совершенствование нормативной правовой базы в сфере развития малого и среднего предпринимательства.</p> <p>2. Привлечение организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в качестве исполнителей услуг, для вновь созданных, находящихся на ранней стадии развития, развивающихся субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Тазовского района.</p> <p>3. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>4. Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»;</p> <p>5. Содействие развитию молодежного предпринимательства.</p> <p>6. Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства.</p> <p>7. Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>8. Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации.</p> <p>9. Мониторинг состояния развития предпринимательской деятельности.</p> <p>10. Субсидии некоммерческой организации Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность.</p> <p>11. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем передачи в пользование имущества, принадлежавшего на праве собственности муниципальному округу Тазовский район, субъектам малого и среднего бизнеса, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района</p> | |
| Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.) | | |
| Общий объем финансирования, 267 118,66994 | Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 249 090,66994; (в том числе: средства местного бюджета – 232 599,66994; окружного бюджета 16 120,0; федерального бюджета – 371,0 / планируемый к утверждению – 18 028,0 (в том числе: средства местного бюджета – 18 028,0) | Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) |
| 2015 год | 39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета – 371; средства окружного бюджета – 1 729; средства местного бюджета – 37 763,51123) | - |
| 2016 год | 63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 4 485,0; средства местного бюджета – 59 038,22241) | - |
| 2017 год | 27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 2 888,0; средства местного бюджета – 25 025,08494) | - |
| 2018 год | 64 520,83436 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 2 828,0; средства местного бюджета – 61 692,83436) | - |
| 2019 год | 14 513,587 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 3 310,0; средства местного бюджета – 11 203,587) | - |
| 2020 год | 12 666,43 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 880,0; средства местного бюджета – 11 786,43) | - |
| 2021 год | 8 358,0 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 8 358,0) | - |
| 2022 год | 8 692,0 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 8 692,0) | - |
| 2023 год | 9 040,0 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 9 040,0) | - |
| 2024 год | 9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 9 014,0) | - |
| 2025 год | 9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета – 0; средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 9 014,0) | - |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 1 | <p>– Совершенствование правовых и организационных основ развития деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства района;</p> <p>Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; Содействие малым и средним предприятиям в расширении доступа к механизмам финансовой поддержки; Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к информационным, консалтинговым, обучающим и другим услугам; Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций к 2025 году – 5,4 %; Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, от общего количества обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства к 2025 году – 64 %; Увеличение количества созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства к 2025 году до 67 рабочих мест.</p> | |

4.2. в разделе III муниципальной программы методику расчёта показателей подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«

Методика расчёта показателей подпрограммы 1

| | | |
|--|---|---|
| Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения | | |
| Единица измерения | Ед. | |
| Определение показателя | Определяется по итогам отчетного года на основании статданных | |
| Алгоритм формирования показателя | $\frac{K}{\text{мсп}} \times 10\,000 / \text{Ч}_n$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | |
| Число субъектов малого и среднего предпринимательства | K мсп | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Численность населения | Ч н | |

| | | |
|---|---|---|
| Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций | | |
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий к среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций на основании статистических данных и расчетных данных управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |
| Алгоритм формирования показателя | $\frac{\text{Дссч/мс п}}{\text{Ссч/мп}} / (\text{Оссч} + \text{Ссч/мпк}) \times 100\%$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых (включая микро) и средних предприятий | Ссч/мп | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства | Оссч | |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых предприятий (включая микропредприятия) | Ссч/мпк | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Определяется на основании данных органов статистики и расчетных данных управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, от общего числа субъектов малого и среднего предпринимательства

»;

| | | |
|--|--|---|
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, к количеству обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства | |
| Алгоритм формирования показателя | $Dc \text{ м/с п} = (C \text{ п/п} / O \text{ о/с}) \times 100\%$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку | C п/п | |
| Количество обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства | O о/с | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Определяется на основании данных фактически обратившихся субъектов (журнал регистрации поступивших заявлений на конкурс от СМСП) и на основании фактически получивших финансовую поддержку (по заключённым соглашениям о предоставлении субсидии). | |

| Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации подпрограммы | |
|---|--|
| Единица измерения | Ед. |
| Определение показателя | Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации подпрограммы определяется по итогам отчетного года на основании данных, предоставляемых субъектами в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района и предоставляемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой | |

5. Приложение к подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

**Приложение
к подпрограмме 1
«Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Тазовского района
«Экономическое развитие на 2015-2025 годы»**

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб. | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» | 267 118,66994 | 39 863,51123 | 63 523,22241 | 27 913,08494 | 64 520,84336 | 14 513,587 | 12666,43 | 8358,0 | 8692 | 9040 | 9 014,0 | 9 014,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них | 262 421,2219 | 39 296,74723 | 63 042,05941 | 27 374,08494 | 64 041,83436 | 14 055,006 | 12610,49 | 8000,0 | 8320,0 | 8653,0 | 8 514,0 | 8 514,0 |
| 3. | Средства местного бюджета | 247 103,1619 | 37 196,74723 | 58 557,05941 | 24 486,08494 | 61 213,83436 | 10 745,006 | 11786,43 | 8358,0 | 8692,0 | 9040,0 | 8 514,0 | 8 514,0 |
| 4. | Средства окружного бюджета | 16 120,0 | 1 729,0 | 4 485,0 | 2 888,0 | 2 828,0 | 3 310,0 | 880,0 | - | - | - | - | - |
| 5. | Средства федерального бюджета | 371,0 | 371,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Соисполнитель департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 3 902,448 | 311,764 | 376,163 | 439,0 | 439,0 | 416,581 | 14,94 | 317,0 | 329,0 | 343,0 | 458,0 | 458,0 |
| 7. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 2 694,434 | 248,764 | 336,663 | 394,0 | 385,065 | 286,942 | 0 | 127,0 | 132,0 | 138,0 | 323,0 | 323,0 |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 1 348,9 | 193,7 | 207,2 | 207,0 | 207,0 | 178,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178,0 | 178,0 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели | 8,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,0 | 4,0 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | 76,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38,0 | 38,0 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели | 613,946 | 21,664 | 87,303 | 100,669 | 97,310 | 50,0 | 0 | 50 | 52 | 55 | 50,0 | 50,0 |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели | 647,588 | 33,4 | 42,160 | 86,331 | 80,755 | 58,942 | 0 | 77 | 80 | 83 | 53,0 | 53,0 |
| 13. | Соисполнитель управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 14. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 15. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 16. | Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 267 118,66994 | 39 863,51123 | 63 523,22241 | 27 913,08494 | 64 520,84336 | 14 513,587 | 12666,43 | 8358,0 | 8692,0 | 9040,0 | 9 014,0 | 9 014,0 |
| | Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства | 267 118,66994 | 39 863,51123 | 63 523,22241 | 27 913,08494 | 64 520,84336 | 14 513,587 | 12666,43 | 8358,0 | 8692,0 | 9040,0 | 9 014,0 | 9 014,0 |
| | Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего) | 262 808,2219 | 39 296,74723 | 63 042,05941 | 27 374,08494 | 64 041,83436 | 14 055,006 | 12610,49 | 8000,0 | 8320,0 | 9040,0 | 8 514,0 | 8 514,0 |
| | Средства местного бюджета | 247 103,1619 | 37 196,74723 | 58 557,05941 | 24 486,08494 | 61 213,83436 | 10 745,006 | 11786,43 | 8358 | 8692,0 | 9040,0 | 8 514,0 | 8 514,0 |
| | Средства окружного бюджета | 16 120,0 | 1 729,0 | 4 485,0 | 2 888,0 | 2 828,0 | 3 310,0 | 880,0 | - | - | - | - | - |
| | Средства федерального бюджета | 371,0 | 371,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

»;

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 17. | Соисполнитель – департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 3 902,448 | 311,764 | 376,163 | 439,0 | 439,0 | 416,581 | 14,94 | 317,0 | 329,0 | 343,0 | 458,0 | 458,0 |
| 18. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 2 694,434 | 248,764 | 336,663 | 394,0 | 385,065 | 286,942 | 0 | 127,0 | 132,0 | 158,0 | 323,0 | 323,0 |
| 19. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» – на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 1 348,9 | 193,7 | 207,2 | 207,0 | 207,0 | 178,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178,0 | 178,0 |
| 20. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа – на иные цели | 8,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,0 | 4,0 |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | 76,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38,0 | 38,0 |
| 22. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа – интернат среднего общего образования – на иные цели | 613,946 | 21,664 | 87,303 | 100,669 | 97,310 | 50,0 | 0 | 50,0 | 52,0 | 55,0 | 50,0 | 50,0 |
| 23. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа – интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай – на иные цели | 647,588 | 33,4 | 42,160 | 86,331 | 80,755 | 58,942 | 0 | 77,0 | 80,0 | 85,0 | 53,0 | 53,0 |
| 24. | Соисполнитель – управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 25. | Подведомственные учреждения (всего), в том числе | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |
| 26. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» – на цели, не связанные с выполнением муниципального задания | 795,0 | 255,0 | 105,0 | 100,0 | 40,0 | 42,0 | 41,0 | 41,0 | 43,0 | 44,0 | 42,0 | 42,0 |

»;

6. В приложении № 4 к муниципальной программе:

6.1. паспорт подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 2

«Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»

| | | |
|--|---|--|
| Ответственный исполнитель подпрограммы 2 | Администрация Тазовского района | |
| Соисполнители подпрограммы 2 | Соисполнители Подпрограммы 2 отсутствуют | |
| Цели подпрограммы 2 | 1. Повышение эффективности муниципального стратегического управления. 2. Согласование тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями. 3. Осуществление закупок (открытый конкурс в электронной форме и электронный аукцион) товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством | |
| Задачи подпрограммы 2 | 1. Развитие системы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район. 2. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления. 3. Контроль за правильностью применения утвержденных тарифов на предоставление платных услуг населению. 4. Организация подготовки закупок (открытый конкурс в электронной форме и электронный аукцион) товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством. 5. Обеспечение населения сельских населённых пунктов Тазовского района хлебом по доступной цене | |
| Сроки реализации подпрограммы 2 | 2015-2025 годы | |
| Показатели подпрограммы 2 | 1. Уровень достижения показателей, установленных Стратегией социально-экономического развития Тазовского района до 2025 года (далее – Стратегия). 2. Доля программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации. 3. Соотношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населенных пунктах Тазовского района к себестоимости производства. 4. Доля заключений управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района по проверке платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями, не опротестованных исполнителем услуг, к общему количеству заключений. 5. Доля подготовленной и доведенной до сведения заказчиков информации по практике применения нормативных правовых актов в сфере закупок от количества поступившей информации от исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и других организаций в сфере закупок | |
| Основные мероприятия реализации подпрограммы 2 | 1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение стратегического планирования социально-экономического развития Тазовского района. 2. Организация деятельности антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района. 3. Разработка прогноза социально-экономического развития Тазовского района. 4. Формирование перечня муниципальных программ, предполагаемых к реализации в Тазовском районе в очередном финансовом году и плановом периоде, на основе оценки эффективности их реализации и разработка ежегодного сводного доклада о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ. 5. Осуществление мониторинга и контроля системы целевых показателей социально-экономического развития Тазовского района, установленных Стратегией. 6. Мониторинг социально-экономической ситуации в Тазовском районе. 7. Формирование доклада Главы Тазовского района о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период. 8. Согласование проекта нормативно-правового акта о введении новой платной услуги населению и согласование предельных тарифов на предоставление данной услуги. 9. Осуществление закупок (открытый конкурс в электронной форме и электронный аукцион) товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством. Подготовка документаций. 10. Подготовка показателей для формирования доходной части бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период. 11. Государственная поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах Тазовского района | |
| Общий объем финансирования 52 431,0 | Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 42 727,0 (в том числе: средства местного бюджета – 1 700,0; окружного бюджета – 41 027,0; /планируемый к утверждению – 9 704,0 (в том числе: окружного бюджета – 9 704,0) | Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) |
| 2015 год | 1 257,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 1 257) | |
| 2016 год | 3 903,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 903,0) | - |
| 2017 год | 3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0) | - |
| 2018 год | 5 692,0,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета – 1 700,0) | - |
| 2019 год | 4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 4 852,0) | - |

| | | |
|--|---|---|
| 2020 год | 5 118,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 118,0) | - |
| 2021 год | 5 971,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 971,0) | |
| 2022 год | 5 971,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 971,0) | |
| 2023 год | 5 971,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 5 971,0) | |
| 2024 год | 4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 4 852,0) | |
| 2025 год | 4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета – 4 852,0) | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 2 | 1. Интеграция стратегического и бюджетного планирования посредством формирования муниципальных программ Тазовского района. 2. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления аналитической информацией о социально-экономических процессах в Тазовском районе в целях принятия управленческих решений. 3. Повышение качества подготовки заявок на размещение муниципального заказа муниципальными заказчиками. 4. Повышение качества и своевременное рассмотрение заявок муниципальных заказчиков на размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг уполномоченным органом. 5. Качественная и своевременная подготовка документации в форме открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме. 6. Обеспечение стоимости хлеба для жителей Тазовского района на уровне, не превышающем себестоимости производства 1 кг. хлеба | |

»;

6.2. в разделе III муниципальной программы методику расчёта показателей подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«**Методика расчёта показателей подпрограммы 2
«Функционирование комплексной системы стратегического планирования
социально-экономического развития района»**»

| | | |
|--|---|---|
| Уровень достижения показателей, установленных Стратегией | | |
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Средний процент выполнения показателей, установленных Стратегией, определяется по итогам отчетного года | |
| Алгоритм формирования показателя | $S = (П1 + П2 + \dots + Пn) / K$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение к концу планового периода – отрицательной |
| Процент выполнения i-го показателя, установленного Стратегией | Пi | |
| Количество показателей социально-экономического развития, установленных Стратегией | K | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Информацией о значениях показателей является ежегодный отчет о реализации Стратегии социально-экономического развития, предоставляемый в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района. (Фактическое значение показателей за отчетный период определяется ежегодно до 01 июля, поэтому в расчете применяются данные за предыдущий период) | |

| | | |
|--|--|---|
| Доля программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации | | |
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение количества программ, отнесенных к высокому и удовлетворительному уровню по итогам оценки эффективности их реализации, к общему количеству программ определяется на основании оценки эффективности программ по итогам отчетного года по действующим программам и по проектам программ подлежащих к реализации в очередном году и плановом периоде разработчиками программ | |
| Алгоритм формирования показателя | $D = (КП / ОКП) * 100$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение – отрицательной |
| Количество целевых программ, отнесенных к 1 и 2 рангу по итогам оценки эффективности их реализации | КП | |
| Общее количество целевых программ | ОКП | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Информацией о значениях показателей является ежегодная оценка эффективности программы за отчетный период предоставляемая отраслевым (функциональным) органом Администрации Тазовского района в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

| | | |
|---|--|--|
| Доля заключений управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района по проверке платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями, не опротестованных исполнителем услуг, к общему количеству заключений | | |
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение количества неопротестованных исполнителем услуг заключений по проверке платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями, к общему количеству заключений | |
| Алгоритм формирования показателя | $Dз = (Нз / Oz) * 100$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение планового значения показателя невозможно. |
| Неопротестованные заключения | Нз | |
| Общее количество заключений | Oz | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Информацией о значениях показателей являются годовые данные управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

| | | |
|---|--|--|
| Соотношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населенных пунктах Тазовского района к себестоимости производства | | |
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населенных пунктах района к себестоимости производства | |
| Алгоритм формирования показателя | $Dсрц = (Цр / С) * 100$ | |
| Наименование и определение базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Перевыполнение значения планового значения показателя является отрицательной динамикой |
| Средняя розничная цена реализации 1 кг хлеба (по производителям, получающим государственную поддержку) | Цр | |
| Себестоимость производства 1 кг хлеба (у производителей, получающих государственную поддержку) | C | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Отчетные данные производителей хлеба, предоставляемые в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

| | | |
|--|---|--|
| Доля подготовленной и доведенной до сведения заказчиков информации по практике применения нормативных правовых актов в сфере закупок от количества поступившей информации от исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и других организаций в сфере закупок | | |
| Единица измерения | % | |
| Определение показателя | Отношение количества подготовленных и доведенных до сведения заказчиков документов, содержащих информацию по практике применения нормативных правовых актов в сфере закупок, к количеству поступившей такой информации от исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и других организаций в сфере закупок | |
| Алгоритм формирования показателя | $K = Гиз / Пиз * 100\%$ | |

| | | |
|--|---|--|
| Наименование и определения базовых показателей | Буквенное обозначение в формуле расчета | Определение положительной динамики показателя. Невыполнение планового значения показателя является отрицательной динамикой |
| Количество подготовленных и доведенных до сведения заказчиков документов, содержащих информацию по практике применения нормативных правовых актов в сфере закупок | Гиз | |
| Количество поступившей информации по практике применения нормативных правовых актов в сфере закупок от исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и других организаций в сфере закупок | Пиз | |
| Источник информации для расчета (определения) показателя | Отчет отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района | |

7. Приложение к подпрограмме 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Приложение
к подпрограмме 2
«Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы»

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

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб. | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 2. «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района», всего | 52 431,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 5 692,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего), из них | 52 431,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 5 692,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| 3. | Средства окружного бюджета | 50 731,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 3 992,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| 4. | Средства местного бюджета | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5. | Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах | 50 731,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 3 992,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| | Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба | 50 731,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 3 992,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| | Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них | 50 731,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 3 992,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| | Средства окружного бюджета | 50 731,0 | 1 257,0 | 3 903,0 | 3 992,0 | 3 992,0 | 4 852,0 | 5 118,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 5 971,0 | 4 852,0 | 4 852,0 |
| 6. | Основное мероприятие 2. Обеспечение реализации стратегического планирования социально-экономического развития | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Мероприятие 2.1. Разработка и корректировка документов стратегического планирования | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего) | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Постановление Администрации Тазовского района № 155-п от 03.03.2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

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», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 03 февраля 2020 года № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 155-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа) далее – муниципальный округ Тазовский район)

1.1.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Прием граждан, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район, закрепленной органами местного самоуправления за конкретными муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.1.4. Действие настоящего регламента распространяется на общеобразовательные организации и организации дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа Тазовский район:

1.2.1. В общеобразовательные организации:

1.2.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести лет и шести месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность..

1.2.1.3. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования.

1.2.2. В организации дополнительного образования: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, преимущественно от 5 лет до 18 лет, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно спе-

циалистами отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования), подведомственной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО), муниципальных организаций дополнительного образования (далее – МОДО), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, специалисты Уполномоченного органа, 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 полу-

читать интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципального образования Тазовский район (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контактного центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) прием заявления и документов для зачисления МОО и МОДО;
- 2) прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: - Департамент образования;

- муниципальные казенные и бюджетные образовательные

организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

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

1) Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги (подуслуги) завершается получением заявителем:

- уведомления о зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО;
- договора об образовании МОО.

2.4. Срок и правила предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 3 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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 Уполномоченный орган.

2.4.3. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.4.4. Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

2.4.5. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учреждение общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.4.6. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Рос-

сийской Федерации»;

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2.4.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

2.4.8. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2.4.9. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.12. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.13. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.4.14. Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.4.15. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.4.6, 2.4.7, и 2.4.8 настоящего регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1) Муниципальные бюджетные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.4.6, 2.4.7 и 2.4.8 настоящего регламента, а также про-

живающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.16. Организация индивидуального отбора в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

2.4.17. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.4.18. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4.19. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.4.20. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

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

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 2012, № 303);

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об

особых гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

5) Федеральный законот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Федеральный законот 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

7) Федеральный законот 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

8) Федеральный законот 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

9) Федеральный законот 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», 05.12.2014, № 278);

10) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (<http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020);

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

12) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (<http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2020);

13) Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);

14) 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» («Красный Север», 25.12.2014, спецвыпуск № 94).

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявле-

ния о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

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

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

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

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

2.6.5. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении, по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением районной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых)

представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (приложение № 1) размещается МОО на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОО в сети Интернет.

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

1) Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования:

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО при подаче заявления представляются следующие документы:

копия свидетельства о рождении поступающего;

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном образовательной организацией).

2) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) – при зачислении в МОО.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в МОО в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

МОО при зачислении учащегося в порядке перевода в те-

чение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(34940) 2 18 35.

5) Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном сайте Администрации, осуществляющем управление в сфере образования, – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в МФЦ, либо посредством Регионального портала или Единого портала.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в МОО с использованием Регионального портала, Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование»; Остальные документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем лично в МОО.

Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусмотрено.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- в МФЦ для зачисления в 1 класс в период с 01 июля по 05 сентября текущего года;

- в МОО для зачисления во 2-11 классы, а также в 1 класс (в течение текущего года).

- Для получения обучающимися дополнительного образования по программам, реализуемым МОДО, заявитель представляет лично в МОДО:

- заявление на имя руководителя в одном экземпляре-подлиннике;

- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обу-

чение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителем(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

2.8.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;
- 2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) отсутствие свободных мест.

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

2.9.6. 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

2.10.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального сайта Администрации;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.8. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными ис-

точниками бесперебойного питания.

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

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

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

2.13.11. 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 и должности специалиста, ведущего прием.

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

2.13.13. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03 июня 2003 года № 118.

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

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

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

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

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

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

их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13.15. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченный орган 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
|---|---|------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 мин 1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 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 уплаты 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. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении подзаслуг:

- 1) прием заявления и документов для зачисления в МОО и МОДО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 2) прием заявления и документов для перевода обучающе-

гося из одной МОО в другую выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 настоящего регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО, МОДО (организации, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступившие в МОО, МОДО, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист организаций, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу, 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) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 5) передает заявление и документы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного

запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления 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, 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 пунктом 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения (далее – проект решения) о предоставлении муниципальной услуги, и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченному органу, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата пре-

доставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) 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 пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и 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 (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

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

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

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 3 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 выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муницип-

пальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется директором МОО, МОДО в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации 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, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя в Уполномоченного органа подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, 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 6.10 настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

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

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

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в

месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы МОО, МОДО или МФЦ принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредите-

ля МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

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

6.26. Уполномоченный 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.

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

6.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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 ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
через МФЦ или специалиста Уполномоченного органа**

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия _____

1.3. Имя _____

1.4. Отчество (при наличии) _____

1.5. Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун

Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

1.7. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

1.8. Дата рождения: _____

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

| | | | |
|---------------|--|-------------------|--|
| Наименование | | Когда выдан | |
| Серия и номер | | Код подразделения | |
| Кем выдан | | | |

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Реквизиты свидетельства о рождении | Число, месяц, год рождения | Место рождения | Гражданство | Место жительства |
|-------|------------------------|-----|------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
| | | | | | | | |

Место обучения: _____
(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

3. Прошу принять на обучение моего ребенка, данные о котором указаны в пункте 2 настоящего заявления, в _____ класс/объединение _____
(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

4. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в общеобразовательную организацию (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан):

5. Способ информирования заявителя:

- по электронной почте;

- по телефону.

6. Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

8. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

| | |
|--|--|
| 9. К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |

_____ (дата)

_____ (подпись)

10. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____
(подпись доверенного лица)**Расписка-уведомление**Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---|
| | Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
| | | |

(линия отреза)**Расписка-уведомление**Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---|
| | Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
| | | |

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- 1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
- 2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)**Постановление Администрации Тазовского района № 156-п от 03.03.2021 года****Об обеспечении условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций Тазовского района в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2018 года № 830-РП «О проведении государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на

территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях обеспечения условий для подготовки и организованного проведения государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Департаменту образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.):

1.1. обеспечить условия для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2020-2021 учебном году, в том числе в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – ГИА-11);

1.2. обеспечить условия для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2020-2021 учебном году, в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов (далее – ГИА-9);

1.3. обеспечить обучение специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

1.4. организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе по вопросам подачи апелляций по результатам ГИА-9 и ГИА-11 через общеобразовательные организации, департамент образования Администрации Тазовского района, посредством взаимодействия со средствами массовой информации, работы телефонов «горячей линии» и ведения соответствующего раздела на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района;

1.5. обеспечить хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов, формирование и ведение муниципальной информационной системы об обучающихся и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, соблюдение режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов; соблюдение установленных сроков и порядка обработки текстовой части экзаменационных работ и проверки ответов обучающихся;

1.6. ознакомить обучающихся с полученными ими результатами по каждому общеобразовательному предмету, осуществить контроль за сроками ознакомления участников ГИА-9, ГИА-11 с результатами.

2. Рекомендовать:

2.1. отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (Борисов О.Ю.) обеспечить

охрану общественного порядка и общественную безопасность на территории пунктов проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

2.2. Тазовскому филиалу общества с ограниченной ответственностью «Авиационная компания «Ямал» (Мамон Р.В.) оказать содействие в передаче документов из поселка Тазовский руководителям пунктов проведения экзаменов, расположенных в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай и Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования в мае-июне 2021 года;

2.3. отделу надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (Попов А.Н.) обеспечить контроль соблюдения норм пожарной безопасности пунктов проведения экзаменов;

2.4. государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.З.) обеспечить присутствие медицинских работников в местах проведения ГИА-9, ГИА-11 в период проведения государственной итоговой аттестации;

2.5. филиалу открытого акционерного общества «Ямалком-мунэнерго» в Тазовском районе (Хасматулин В.Н.) не допускать отключения пунктов проведения экзаменов от источников электроэнергии в период проведения ГИА-9, ГИА-11;

2.6. межрайонному центру технической эксплуатации телекоммуникаций публичного акционерного общества «Ростелеком» (Молдованов А.В.) обеспечить наличие бесперебойной телефонной и интернет - связи, бесперебойной работой оборудования видеонаблюдения в режиме он - лайн в период проведения экзаменов.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 февраля 2020 года № 173 «Об обеспечении условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций Тазовского района в 2019-2020 учебном году»;

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

Постановление Администрации Тазовского района № 157-п от 03.03.2021 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» на 2021 год

В целях обеспечения эффективного выполнения мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» на 2021 год.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 157-п

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения
эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи
на 2015-2025 годы» на 2021 год**

| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия | Объем финансирования |
|-------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч. | 706 200 |
| 2. | Ответственный исполнитель программы - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 691 273 |
| 3. | Соисполнители программы (всего), в т.ч. | 14 927 |
| 4. | Департамент образования Администрации Тазовского района | 5 324 |
| 5. | Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района | 9 603 |
| 6. | Подпрограмма 1 «Сохранение культурного наследия и развитие музейного дела» (всего), в т.ч. | 31 618 |
| 7. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 31 618 |
| 8. | Основное мероприятие 1.1. Развитие музейного дела | 31 618 |
| 9. | Мероприятие 1.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям | 30 363 |
| 10. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 30 363 |
| 11. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 30 363 |
| 12. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (субсидии на выполнение муниципального задания) | 29 612 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 751 |
| 14. | Мероприятие 1.1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (окружной бюджет) | 375 |
| 15. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 375 |
| 16. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 375 |
| 17. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: поддержка передвижных, выставочных музейных проектов) | 375 |
| 18. | Мероприятие 1.1.3. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия | 856 |
| 19. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 856 |
| 20. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 856 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: пополнение фондового собрания музея, приобретение предметов музейного значения, командировочные расходы по экспедиционно-сборательской деятельности в верховьях реки Таз, расходные материалы на проведение мероприятий) | 856 |
| 22. | Мероприятие 1.1.4. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (местный бюджет) | 24 |
| 23. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 24 |
| 24. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 24 |
| 25. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: поддержка передвижных, выставочных музейных проектов) | 24 |
| 26. | Подпрограмма 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела» (всего), в т.ч. | 43 680 |
| 27. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 43 680 |
| 28. | Основное мероприятие 2.1. Развитие библиотечного дела | 43 680 |
| 29. | Мероприятие 2.1.1 Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям | 42 864 |
| 30. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 42 864 |
| 31. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 42 864 |
| 32. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (субсидии на выполнение муниципального задания) | 41 914 |
| 33. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 950 |
| 34. | Мероприятие 2.1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (окружной бюджет) | 50 |
| 35. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 50 |
| 36. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 50 |
| 37. | Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (приобретение основных средств) | 50 |
| 38. | Мероприятие 2.1.4. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия | 762 |
| 39. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 762 |
| 40. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 762 |
| 41. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек, модернизация сайта, приобретение книжных и электронных изданий, обновление системы ИРБИС 64, проведение конкурсов, мероприятий) | 762 |
| 42. | Мероприятие 2.1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (местный бюджет) | 4 |
| 43. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 4 |
| 44. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 4 |
| 45. | Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (приобретение основных средств) | 4 |
| 46. | Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» (всего), в т.ч. | 182 030 |
| 47. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 177 397 |
| 48. | Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в т.ч. | 4 633 |
| 49. | Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района | 4 633 |
| 50. | Основное мероприятие 3.1. Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел | 177 397 |
| 51. | Мероприятие 3.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям | 166 858 |
| 52. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 3.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 166 858 |

| | | |
|------|--|---------|
| 53. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 166 858 |
| 54. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (субсидии на выполнение муниципального задания) | 163 909 |
| 55. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 2 949 |
| 56. | Мероприятие 3.1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет) | 6 124 |
| 57. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 3.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 6 124 |
| 58. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 6 124 |
| 59. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение сценического комплекса, светового оборудования, проведение инновационного творческого проекта) | 6 124 |
| 60. | Мероприятие 3.1.3. Мероприятия по развитию культуры и искусства | 4 024 |
| 61. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 3.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 4 024 |
| 62. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 4 024 |
| 63. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оснащение материально-технической базы, проведение культурно-массовых мероприятий, участие в окружных, межрегиональных конкурсах театрального творчества) | 4 024 |
| 64. | Мероприятие 3.1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет) | 391 |
| 65. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 3.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 391 |
| 66. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 391 |
| 67. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение сценического комплекса, светового оборудования, проведение инновационного творческого проекта) | 391 |
| 68. | Основное мероприятие 3.3. Реализация мероприятий по капитальному ремонту и устройству оборудования объектов муниципальной собственности | 4 633 |
| 69. | Мероприятие 3.3.2. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (окружной бюджет) | 4 355 |
| 70. | Соисполнитель основного мероприятия 3.3. - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 4 355 |
| 71. | Подведомственное муниципальное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 4 355 |
| 72. | Мероприятие 3.3.5. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (местный бюджет) | 278 |
| 73. | Соисполнитель основного мероприятия 3.3. - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 278 |
| 74. | Подведомственное муниципальное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 278 |
| 75. | Подпрограмма 4 «Развитие творческих способностей детей в области музыкально-художественного образования» (всего), в т.ч. | 98 310 |
| 76. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 93 340 |
| 77. | Соисполнитель подпрограммы 4 (всего), в т.ч. | 4 970 |
| 78. | Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района | 4 970 |
| 79. | Основное мероприятие 4.1. Развитие дополнительного образования и профессионального искусства | 89 484 |
| 80. | Мероприятие 4.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям | 87 606 |
| 81. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 4.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 87 606 |
| 82. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 87 606 |
| 83. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (субсидии на выполнение муниципального задания) | 59 564 |
| 84. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 1 170 |
| 85. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (субсидии на выполнение муниципального задания) | 26 622 |
| 86. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 250 |
| 87. | Мероприятие 4.1.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства | 1 878 |
| 88. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 4.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 1 878 |
| 89. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 1 878 |
| 90. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: участие в окружных конкурсах, фестивалях) | 1 106 |
| 91. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: участие в окружных конкурсах, фестивалях) | 772 |
| 92. | Основное мероприятие 4.3 Реализация мероприятий по капитальному ремонту и устройству оборудования объектов муниципальной собственности | 4 970 |
| 93. | Мероприятие 4.3.1. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (окружной бюджет) | 4 671 |
| 94. | Соисполнитель основного мероприятия 4.3. - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 4 671 |
| 95. | Подведомственное муниципальное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 4 671 |
| 96. | Мероприятие 4.3.2. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (местный бюджет) | 299 |
| 97. | Соисполнитель основного мероприятия 4.3. - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 299 |
| 98. | Подведомственное муниципальное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 299 |
| 99. | Основное мероприятие 4.4. Основное мероприятие «Муниципальный проект «Культурная среда» | 3 856 |
| 100. | Мероприятие 4.4.1. Государственная поддержка отрасли культуры (федеральный бюджет) | 507 |
| 101. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 4.4. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 507 |
| 102. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 507 |
| 103. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами) | 507 |
| 104. | Мероприятие 4.4.2. Государственная поддержка отрасли культуры (софинансирование к федеральным средствам) | 33 |
| 105. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 4.4. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 33 |
| 106. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 33 |
| 107. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами) | 33 |
| 108. | Мероприятие 4.4.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет) | 3 117 |
| 109. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 4.4. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 3 117 |

| | | |
|------|--|---------|
| 110. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | |
| 111. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами) | 3 117 |
| 112. | Мероприятие 4.4.4. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет) | 199 |
| 113. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 4.4. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч | 199 |
| 114. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 199 |
| 115. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами) | 199 |
| 116. | Подпрограмма 5 «Развитие физической культуры и спорта» (всего), в т.ч. | 178 684 |
| 117. | Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 178 684 |
| 118. | Основное мероприятие 5.1. Обеспечение организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий | 152 995 |
| 119. | Мероприятие 5.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям | 152 995 |
| 120. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 152 995 |
| 121. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 152 995 |
| 122. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (субсидии на выполнение муниципального задания) | 91 829 |
| 123. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 1 730 |
| 124. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (субсидии на выполнение муниципального задания) | 58 636 |
| 125. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 800 |
| 126. | Основное мероприятие 5.2. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 22 929 |
| 127. | Мероприятие 5.2.1. Мероприятия по развитию физической культуры и массового спорта | 21 959 |
| 128. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.2. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 21 959 |
| 129. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 21 959 |
| 130. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение спортивно-массовых мероприятий согласно Единому календарному плану) | 15 447 |
| 131. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение спортивно-массовых мероприятий согласно Единому календарному плану) | 6 512 |
| 132. | Мероприятие 5.2.2. Мероприятия по этапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | 970 |
| 133. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.2. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 970 |
| 134. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 970 |
| 135. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение спортивного инвентаря) | 970 |
| 136. | Основное мероприятие 5.5. Муниципальный проект «Спорт-норма жизни» | 2 760 |
| 137. | Мероприятие 5.5.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (окружной бюджет) | 261 |
| 138. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.5. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 261 |
| 139. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 261 |
| 140. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивная подготовка) | 261 |
| 141. | Мероприятие 5.5.2. Осуществление государственных полномочий в сфере физической культуры и спорта (окружной бюджет) | 468 |
| 142. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.5. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 468 |
| 143. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 468 |
| 144. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивные мероприятия) | 468 |
| 145. | Мероприятие 5.5.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (местный бюджет) | 17 |
| 146. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.5. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 17 |
| 147. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 17 |
| 148. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивная подготовка) | 17 |
| 149. | Мероприятие 5.5.6. Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием (окружной бюджет) | 1 895 |
| 150. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.5. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 1 895 |
| 151. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 1 895 |
| 152. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оснащение спортивных площадок ГТО) | 1 895 |
| 153. | Мероприятие 5.5.7. Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием (софинансирование к окружному бюджету) | 121 |
| 154. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 5.5. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 121 |
| 155. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 121 |
| 156. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оснащение спортивных площадок ГТО) | 121 |
| 157. | Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодежи» (всего), в т.ч. | 59 844 |
| 158. | Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 54 520 |
| 159. | Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т.ч. | 5 324 |
| 160. | Департамент образования Администрации Тазовского района | 5 324 |
| 161. | Основное мероприятие 6.1. Развитие социальной активности, самореализации молодежи и ресурсная поддержка сферы молодежной политики | 37 178 |
| 162. | Мероприятие 6.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям | 25 118 |
| 163. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 6.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 25 118 |
| 164. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 25 118 |
| 165. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (субсидии на выполнение муниципального задания) | 24 475 |
| 166. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха) | 643 |
| 167. | Мероприятие 6.1.3. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики (местный бюджет) | 12 060 |
| 168. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 6.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 12 060 |
| 169. | Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) | 7 671 |
| 170. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 4 389 |
| 171. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация проведение мероприятий для молодежи) | 4 389 |

| | | |
|------|---|--------|
| 172. | Основное мероприятие 6.2. Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи | 20 841 |
| 173. | Мероприятие 6.2.2. Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи (местный бюджет) | 20 841 |
| 174. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 6.2. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 15 517 |
| 175. | Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные мероприятия: приобретение путевок; оказание авиационных услуг по выполнению воздушных перевозок детей льготных категорий в период оздоровительной компании; оказание услуг по организации железнодорожных перевозок детей льготных категорий, перевозка автомобильным транспортом детей льготных категорий) | 13 618 |
| 176. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 1 899 |
| 177. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оплата расходов, связанных с сопровождением организованных групп детей в детские оздоровительные учреждения, находящиеся за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, питание и сухие пайки для детей) | 1 899 |
| 178. | Соисполнитель основного мероприятия 6.2. - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 5 324 |
| 179. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 5 324 |
| 180. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей) | 72 |
| 181. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей) | 3 656 |
| 182. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей) | 475 |
| 183. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей) | 444 |
| 184. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей) | 566 |
| 185. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей) | 111 |
| 186. | Основное мероприятие 6.3. Профилактика и противодействие злоупотреблению наркотиками и алкоголем | 665 |
| 187. | Мероприятие 6.3.1. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (окружной бюджет) | 240 |
| 188. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 6.3. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 240 |
| 189. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 240 |
| 190. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятие: проект «Виртуальный выходной») | 240 |
| 191. | Мероприятие 6.3.2. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (местный бюджет) | 425 |
| 192. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 6.3. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 425 |
| 193. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 425 |
| 194. | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятие: проект «Виртуальный выходной», профильные сборы для подростков «группы риска» «Перспектива», мероприятия профилактической направленности) | 425 |
| 195. | Основное мероприятие 6.4. Развитие внутреннего и въездного туризма | 1 160 |
| 196. | Мероприятие 6.4.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма | 1 160 |
| 197. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 6.4. - управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 1 160 |
| 198. | Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (субсидии на участие в международных, всероссийских и межрегиональных выставках форумах, конференциях и семинарах, участие в окружном семинаре базового уровня по обучению инструкторов-проводников для водных маршрутов 2-й категории сложности, приобретение туристского инвентаря и снаряжения, приобретение сувенирной продукции, на организацию и проведение снегоходного пробега «Гыдан-2021», услуги полиграфии, развитие туристских брендов, приобретением снегохода) | 1 160 |
| 199. | Подпрограмма 7 «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры, спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч. | 70 111 |
| 200. | Ответственный исполнитель подпрограммы 7 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 70 111 |
| 201. | Основное мероприятие 7.1. Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта, молодежной политики и туризма | 68 926 |
| 202. | Мероприятие 7.1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 68 926 |
| 203. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 7.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 68 926 |
| 204. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 68 926 |
| 205. | Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» | 68 926 |
| 206. | Основное мероприятие 7.2. Поддержка муниципальных проектов в области культуры и спорта, молодежной политики и туризма | 1 185 |
| 207. | Мероприятие 7.2.1. Ежегодные премии Главы Тазовского района за выдающиеся достижения | 1 185 |
| 208. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 7.2. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 1 185 |
| 209. | Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (ежегодные премии Главы Тазовского района за достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта, в сфере работы с молодежью) | 1 185 |
| 210. | Подпрограмма 8 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч. | 2 432 |
| 211. | Ответственный исполнитель подпрограммы 8 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района | 2 432 |
| 212. | Основное мероприятие 8.1. Меры социальной поддержки работникам муниципальных учреждений | 2 432 |
| 213. | Мероприятие 8.1.5. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства | 300 |
| 214. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 8.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 300 |
| 215. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 300 |
| 216. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства) | 200 |
| 217. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства) | 100 |
| 218. | Мероприятие 8.1.6. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства | 672 |
| 219. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 8.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 672 |
| 220. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 672 |
| 221. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства) | 96 |
| 222. | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства) | 480 |
| 223. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (публичные обязательства) | 96 |
| 224. | Мероприятие 8.1.7. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства | 50 |
| 225. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 8.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 50 |
| 226. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 50 |
| 227. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (публичные обязательства) | 50 |
| 228. | Мероприятие 8.1.10. Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию работникам муниципальных учреждений спортивной направленности | 50 |
| 229. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 8.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 50 |

| | | |
|------|---|--------|
| 230. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 50 |
| 231. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (публичные обязательства) | 50 |
| 232. | Мероприятие 8.1.11. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности | 400 |
| 233. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 8.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 400 |
| 234. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 400 |
| 235. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства) | 200 |
| 236. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (публичные обязательства) | 200 |
| 237. | Мероприятие 8.1.12. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности | 960 |
| 238. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 8.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 960 |
| 239. | Подведомственные учреждения (всего), в т.ч. | 960 |
| 240. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства) | 584 |
| 241. | Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (публичные обязательства) | 376 |
| 242. | Подпрограмма 9 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч. | 39 491 |
| 243. | Ответственный исполнитель подпрограммы 9 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 39 491 |
| 244. | Основное мероприятие 9.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 39 491 |
| 245. | Мероприятие 9.1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 39 491 |
| 246. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 9.1. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч. | 39 491 |
| 247. | Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района. | 39 491 |

Постановление Администрации Тазовского района № 158-п от 03.03.2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу

Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан

и охрана труда на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации

Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504

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

ниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504»;

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в му-

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 158-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы»

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

| Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.) | | |
|---|--|---|
| Общий объем финансирования - 4 631 347,6 (в том числе средства федерального бюджета - 342 937, окружного бюджета - 3 397 139, местного бюджета - 891 271,6) | Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 4 324 199,6 (в том числе средства федерального бюджета - 342 937; окружного бюджета 3 267 667) / планируемый к утверждению, - 307 148 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 129 472) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0 |
| 2015 год | 473 513,4 (в том числе средства федерального бюджета - 35 499; окружного бюджета - 383 695) | 0 |
| 2016 год | 568 581,2 (в том числе средства федерального бюджета - 37 968; окружного бюджета - 468 175) | 0 |
| 2017 год | 591 072 (в том числе средства федерального бюджета - 41 158; окружного бюджета - 486 463) | 0 |
| 2018 год | 629 556 (в том числе средства федерального бюджета - 52 124; окружного бюджета - 492 934) | 0 |
| 2019 год | 654 820 (в том числе средства федерального бюджета - 62 019; окружного бюджета - 509 972) | 0 |
| 2020 год | 943 570 (в том числе средства федерального бюджета - 114 169; окружного бюджета - 727 894) | 0 |
| 2021 год | 159 097 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 66 178) | 0 |
| 2022 год | 161 591 (в том числе средства федерального бюджета - 0, окружного бюджета - 66 178) | 0 |
| 2023 год | 142 399 (в том числе средства федерального бюджета - 0, окружного бюджета - 66 178) | 0 |
| 2024 год | 153 574 (в том числе средства федерального бюджета - 0, окружного бюджета - 64 736) | 0 |
| 2025 год | 153 574 (в том числе средства федерального бюджета - 0, окружного бюджета - 64 736) | 0 |

2. В разделе II Структуру муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» изложить в следующей редакции:

СТРУКТУРА

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

| № п/п | Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм | Объемы финансирования (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» (всего) | 4 631 347,6 | 473 513,4 | 568 581,2 | 591 072,0 | 629 556,0 | 654 820,0 | 943 570,0 | 159 097,0 | 161 591,0 | 142 399,0 | 153 574,0 | 153 574,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 4 630 256,6 | 472 422,4 | 568 581,2 | 591 072,0 | 629 556,0 | 654 820,0 | 943 570,0 | 159 097,0 | 161 591,0 | 142 399,0 | 153 574,0 | 153 574,0 |
| 3. | Соисполнитель - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4. | Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего) | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5. | Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 3 571 551,1 | 393 645,7 | 487 685,4 | 512 091,0 | 529 233,0 | 556 393,0 | 836 165,0 | 51 762,0 | 53 790,0 | 55 896,0 | 47 445,0 | 47 445,0 |
| 6. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – департамент социального развития Администрации Тазовского района | 3 571 551,1 | 393 645,7 | 487 685,4 | 512 091,0 | 529 233,0 | 556 393,0 | 836 165,0 | 51 762,0 | 53 790,0 | 55 896,0 | 47 445,0 | 47 445,0 |
| 7. | Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»** | 64 526,9 | 956,0 | 757,9 | 0,0 | 740,0*** | 765,0 | 6 876,0 | 10 504,0 | 10 913,0 | 11 339,0 | 10 838,0 | 10 838,0 |
| 8. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 – департамент социального развития Администрации Тазовского района | 64 526,9 | 956,0 | 757,9 | 0,0 | 740,0*** | 765,0 | 6 876,0 | 10 504,0 | 10 913,0 | 11 339,0 | 10 838,0 | 10 838,0 |
| 9. | Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» | 7 407,0 | 1 261,0 | 781,0 | 1 041,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 10. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района | 6 316,0 | 170,0 | 781,0 | 1 041,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 11. | Соисполнитель подпрограммы 3 - департамент образования Администрации Тазовского района, в том числе | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 12. | Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 13. | Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» | 7 024,5 | 762,4* | 397,1 | 465,0 | 833,0 | 453,0 | 482,0 | 727,0 | 756,0 | 787,0 | 682,0 | 682,0 |
| 14. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 – департамент социального развития Администрации Тазовского района | 7 024,5 | 762,4* | 397,1 | 465,0 | 833,0 | 453,0 | 482,0 | 727,0 | 756,0 | 787,0 | 682,0 | 682,0 |
| 15. | Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 980 838,1 | 76 888,3 | 78 959,8 | 77 477,0 | 98 072,0 | 96 444,0 | 98 943,0 | 95 752,0 | 95 766,0 | 73 996,0 | 94 270,0 | 94 270,0 |
| 16. | Ответственный исполнитель подпрограммы 5 – департамент социального развития Администрации Тазовского района | 980 838,1 | 76 888,3 | 78 959,8 | 77 477,0 | 98 072,0 | 96 444,0 | 98 943,0 | 95 752,0 | 95 766,0 | 73 996,0 | 94 270,0 | 94 270,0 |

* В 2015 году реализация мероприятий подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» осуществлялась в соответствии с ведомственной целевой программой «Улучшение условий и охраны труда в Тазовском районе на 2014-2016 годы»;

** Мероприятия подпрограммы 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» с 05 апреля 2017 года вошли в состав мероприятий подпрограммы 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»;

*** В 2018 году возобновляется реализация подпрограммы 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей.»;

3. Пункт 50 графы 2 раздела III в Сведениях о показателях муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» изложить в следующей редакции:

«Показатель 1. Рейтинг качества финансового менеджмента (анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств (приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района от 28 апреля 2020 года №53 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования Тазовский района»;

4. В приложении № 1:

4.1. в паспорте подпрограммы 1:

4.1.1 позицию «Мероприятия подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

| | | |
|----------------------------|----|--|
| Мероприятия подпрограммы 1 | 2. | Основное мероприятие: 1. «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»; «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей» (актуально до 2021 года). 3. «Муниципальный проект «Старшее поколение» (актуально до 2021 года) |
| | | Мероприятия, реализуемые за счет средств подпрограммы 1: мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы; мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации (актуально до 2021 года); мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (актуально до 2021 года); мероприятие 1.4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении посттравматических осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (актуально до 2017 года); мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (актуально до 2021 года); мероприятие 1.6. Субвенции на выплату инвалидам компенсации премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (актуально до 2018 года); мероприятие 1.7. Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (актуально до 2021 года); мероприятие 1.8. Осуществление государственных полномочий по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельным категориям граждан (актуально до 2017 года); мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населения; мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района; мероприятие 1.11. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка с 01.01.2019 перенос в основное мероприятие 2 подпрограммы 1; мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала (актуально в 2018 году); мероприятие 1.13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (актуально в 2020 году); мероприятие 1.14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в ЯНАО (актуально в 2020 году); мероприятие 1.15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка» (актуально в 2020 году); мероприятие 2.1. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (актуально с 2019-2020 год); мероприятие 2.2. Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (актуально с 2019-2020 год); мероприятие 2.3. Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка» (актуально с 2019-2020 год); мероприятие 2.4. Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» (актуально с 2019-2020 год); мероприятие 2.5. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 53-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (актуально с 2019-2020 год); мероприятие 2.6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (актуально в 2020 году); мероприятие 3.1. Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (актуально с 2019-2020 год). |

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.) | | |
|---|---|---|
| Общий объем финансирования – 3 571 551,1 (в том числе средства федерального бюджета – 342 937; окружного бюджета – 2 707 887; местного бюджета – 520 727,1) | Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 3 476 661,1; (в том числе средства федерального бюджета – 342 937; окружного бюджета – 2 706 483)/ планируемый к утверждению 94 890 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 404) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0 |
| 2015 год | 395 645,7 (в том числе средства федерального бюджета – 35 499; окружного бюджета – 324 283) | 0 |
| 2016 год | 487 685,4 (в том числе средства федерального бюджета – 37 968; окружного бюджета – 409 682) | 0 |
| 2017 год | 512 091 (в том числе средства федерального бюджета – 41 158; окружного бюджета – 427 874) | 0 |
| 2018 год | 529 233 (в том числе средства федерального бюджета – 52 124; окружного бюджета – 431 928) | 0 |
| 2019 год | 556 393 (в том числе средства федерального бюджета – 62 019; окружного бюджета – 447 792) | 0 |
| 2020 год | 836 165 (в том числе средства федерального бюджета 114 169; окружного бюджета – 662 818) | 0 |
| 2021 год | 51 762 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 702) | 0 |
| 2022 год | 53 790 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 702) | 0 |
| 2023 год | 55 896 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 702) | 0 |
| 2024 год | 47 445 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 702) | 0 |
| 2025 год | 47 445 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 702) | 0 |

4.2. в разделе II:

4.2.1. Перечень мероприятий подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«

Перечень мероприятий подпрограммы 1

Задачи, поставленные подпрограммой 1, предполагается решить путем реализации основного мероприятия 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

В рамках данного основного мероприятия будут реализованы такие мероприятия, как:

1. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы.
2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации (актуально до 01.01.2021 года).
3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (актуально до 01.01.2021 года).
4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (актуально до 01.01.2019 года).
5. Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (актуально до 01.01.2021 года).
6. Субвенции на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (актуально до 01.01.2019 года).
7. Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (актуально до 01.01.2021 года).
8. Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецкого автономном округе (актуально до 01.01.2017 года).
9. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (с 01 января 2019 года перенос в Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»).
10. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.:
 - 10.1. возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.2. ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.3. пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.4. ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.5. ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.6. ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.7. единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.8. единовременное пособие при рождении детей (с 01 января 2019 года перенос в Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»);
 - 10.9. ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.10. ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.11. ежемесячная адресная социальная помощь (актуально до 01.10.2016 года);
 - 10.12. единовременная адресная социальная помощь (актуально до 01.10.2016 года);
 - 10.13. государственная социальная помощь на основании социального контракта (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.14. ежемесячное пособие многодетным семьям (актуально до 01.01.2019 года);
 - 10.15. материальная помощь к датам истории (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.16. выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.17. региональная социальная доплата к пенсии (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.18. пособие на ребенка (с 01 января 2019 года перенос в Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»);
 - 10.19. предоставление мер социальной поддержки гражданам, удостоенных почетного звания автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа» (актуально до 01.01.2016 года);
 - 10.20. ежемесячное дополнительное материальное обеспечение (актуально до 01.01.2021 года);
 - 10.21. вознаграждение опекунам совершеннолетних недееспособных граждан (актуально до 01.02.2017 года);
 - 10.22. ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан (с 01 января 2019 года перенос в Основное мероприятие 3. «Муниципальный проект «Старшее поколение»);
 - 10.23. ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей (с 01 января 2019 года перенос в Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»);
 - 10.24. ежемесячное приобретение единого проездного билета;

»;

- 10.25. выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (актуально до 01.01.2021 года);
- 10.26. иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат (актуально до 01.01.2021 года);
- 10.27. ежемесячное пособие на ребенка-инвалида одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), постоянно проживающему с ребенком инвалидом (с 01 января 2019 года) (актуально до 01.01.2021 года);
- 10.28. возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщины, достигшие возраста 55 лет и старше, мужчины, достигшие возраста 60 лет и старше), путевку (с 01 января 2019 года) (актуально до 01.01.2021 года);
11. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.:
- 11.1 Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам из малоимущих семей, являющимся получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»:
- общеобразовательных организаций основного и среднего общего образования до места нахождения организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения;
- образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, обучающимся по очной форме обучения, к месту жительства;
- 11.2. оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся из малоимущих семей старше 23 лет, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул;
- 11.3. единовременная социальная помощь семьям в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- 11.4. мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, в том числе единовременная выплата ветеранам боевых действий, участникам вооруженных конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, приуроченные к юбилею вывода советских войск из Афганистана; День Победы; День памяти и скорби;
- 11.5. мероприятия, посвященные праздничным датам, из них: День пожилых людей;
- 11.6. мероприятия, посвященные праздничным датам, из них: Международный женский день;
- 11.7. День последнего звонка;
- 11.8. День муниципального образования Тазовский район;
- 11.9. Ёлка Главы района для ветеранов района;
- 11.10. Ёлка Главы района для детей района;
- 11.11. Слет Оленеводов, День рыбака;
- 11.12. социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- 11.13. материальная помощь на погребение ветеранов Великой Отечественной войны, одиноко проживающих неработающих граждан, малоимущих неработающих граждан (актуально до 01.01.2019 года);
- 11.14. единовременная выплата гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- 11.15. единовременная выплата лицам, участвовавшим в ликвидации последствий на ЧАЭС;
- 11.16. единовременная выплата лицам, больным активной формой туберкулеза;
- 11.17. возмещение расходов по ремонту жилых помещений, приобретению строительных материалов и произведенных ремонтных работ малоимущим многодетным семьям, неработающим гражданам, инвалидам;
- 11.18. возмещение за самостоятельно приобретенные путевки в организациях отдыха и оздоровления для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов;
- 11.19. ежемесячная денежная выплата, единовременное денежное вознаграждение лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район»;
- 11.20. чествование Почетных граждан в связи с юбилеем;
- 11.21. выплата лицам, проживающим за пределами автономного округа, имеющим стаж работы в автономном округе не менее 15 лет, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (актуально до 01.01.2019 года);
- 11.22. информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- 11.23. организация информирования населения о мерах социальной поддержки путем закупки товаров, работ, услуг с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки населения;
- 11.24. оздоровление неработающих граждан, проживающих на территории Тазовского района.
12. Компенсация произведенных затрат по обеспечению пользовательским оборудованием для приёма цифрового и спутникового телевидения (актуально в 2018 году).
13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (актуально в 2020 году).
14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в ЯНАО (актуально в 2020 году).
15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО "О пособии на ребенка (актуально в 2020 году).
16. Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей», в т.ч. (актуально до 01.01.2021 года):
- 16.1. осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- 16.2. единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 16.3. пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка»;
- 16.4. ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»;
- 16.5. возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 16.6. осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

17. Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Старшее поколение», в т.ч. (актуально до 01.01.2021 года):

17.1. ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

»;

Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

«

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

| № п/п | Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего) | 3 571 551,1 | 393 645,7 | 487 685,4 | 512 091,0 | 529 233,0 | 556 393,0 | 836 165,0 | 762,0 | 51 790,0 | 53 896,0 | 47 445,0 | 47 445,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 3 571 551,1 | 393 645,7 | 487 685,4 | 512 091,0 | 529 233,0 | 556 393,0 | 836 165,0 | 762,0 | 51 790,0 | 53 896,0 | 47 445,0 | 47 445,0 |
| 3. | Основное мероприятие 1. «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан», в т.ч. | 3 291 723,1 | 393 645,7 | 487 685,4 | 512 091,0 | 529 233,0 | 443 158,0 | 669 572,0 | 51 762,0 | 53 790,0 | 55 896,0 | 47 445,0 | 47 445,0 |
| 4. | Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы | 300 503,5 | 15 896,5 | 23 010,0 | 24 065,0 | 24 457,0 | 28 575,0 | 27 902,0 | 32 088,0 | 33 372,0 | 34 706,0 | 28 216,0 | 28 216,0 |
| 5. | Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации | 290,0 | 74,0 | 43,0 | 29,0 | 54,0 | 59,0 | 31,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6. | Мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 1 877,0 | 314,0 | 302,0 | 318,0 | 330,0 | 302,0 | 311,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 7. | Мероприятие 1.4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» | 18,0 | 8,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 8. | Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 36 760,0 | 5 435,0 | 6 465,0 | 5 866,0 | 5 972,0 | 6 259,0 | 6 763,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 9. | Мероприятие 1.6. Субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 9,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 10. | Мероприятие 1.7. Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | 205 101,0 | 29 665,0 | 31 145,0 | 34 942,0 | 34 812,0 | 33 766,0 | 40 771,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 11. | Мероприятие 1.8. Осуществление государственных полномочий по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан | 1 400,0 | 700,0 | 700,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 12. | Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению | 2 386 865,0 | 323 583,0 | 408 982,0 | 427 874,0 | 451 578,0 | 356 190,0 | 435 148,0 | 702,0 | 702,0 | 702,0 | 702,0 | 702,0 |
| 13. | Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района | 205 603,6 | 17 967,2 | 17 025,4 | 18 994,0 | 20 710,0 | 18 007,0 | 16 671,0 | 18 972,0 | 19 716,0 | 20 488,0 | 18 527,0 | 18 527,0 |
| 14. | Мероприятие 1.11. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (с 01.01.2019 перенос в основное мероприятие 2 подпрограммы 1) | 10 956,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 10 956,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 15. | Мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала | 364,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 364,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 16. | Мероприятие 1.13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | 2 430,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2 430,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 17. | Мероприятие 1.14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе | 14 606,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 14 606,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 18. | Мероприятие 1.15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка» | 124 940,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124 940,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 19. | Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей» | 270 591,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 111 297,0 | 159 294,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 20. | Мероприятие 2.1. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | 67 775,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 21 633,0 | 46 142,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 21. | Мероприятие 2.2. Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» | 5 667,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2 600,0 | 3 067,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 22. | Мероприятие 2.3. Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка» | 45 826,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 29 178,0 | 16 648,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 23. | Мероприятие 2.4. Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» | 130 764,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 57 107,0 | 73 657,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 24. | Мероприятие 2.5. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» | 1 559,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 779,0 | 780,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 25. | Мероприятие 2.6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 19 000,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 26. | Основное мероприятие 3. «Муниципальный проект «Старшее поколение»» | 9 237,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 938,0 | 7 299,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 27. | Мероприятие 3.1. Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» | 9 237,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 938,0 | 7 299,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

»;

5. В приложении № 2:

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

| Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.) | | |
|---|--|---|
| Общий объем финансирования – 64 526,9 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 415; местного бюджета – 64 111,9) | Объем финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 42 850,9; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 415)/ планируемый к утверждению – 21 676 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0 |
| 2015 год | 956 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 200) | 0,0 |
| 2016 год | 757,9 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 215) | 0,0 |
| 2017 год | 0 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2018 год | 740 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2019 год | 765 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2020 год | 6 876 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2021 год | 10 504 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2022 год | 10 913 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2023 год | 11 339 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2024 год | 10 838 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2025 год | 10 838 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |

5.2. Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:
«

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

| № п/п | Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего) | 64 526,9 | 956,0 | 757,9 | 0,0 | 740,0 | 765,0 | 6 876,0 | 10 504,0 | 10 913,0 | 11 339,0 | 10 838,0 | 10 838,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 – департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 64 526,0 | 956,0 | 757,9 | 0,0 | 740,0 | 765,0 | 876,0 | 504,0 | 913,0 | 339,0 | 838,0 | 838,0 |
| 3. | Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей» | 64 526,9 | 956,0 | 757,9 | 0,0 | 740,0 | 765,0 | 6 876,0 | 10 504,0 | 10 913,0 | 11 339,0 | 10 838,0 | 10 838,0 |
| 4. | Мероприятие 2.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов | 1 713,9 | 956,0 | 757,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5. | Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально – значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства | 4 885,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 740,0 | 765,0 | 354,0 | 611,0 | 625,0 | 638,0 | 576,0 | 576,0 |
| 6. | Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми | 57 928,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 522,0 | 9 893,0 | 10 288,0 | 10 701,0 | 10 262,0 | 10 262,0 |

6. В приложении № 3:

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

| Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.) | | |
|---|--|---|
| Общий объем финансирования – 7 407 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 159; местного бюджета 6 248) | Объем финансирования подпрограммы 3, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 6 729; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 159)/ планируемый к утверждению – 678 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0 |
| 2015 год | 1 261 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 059) | 0,0 |
| 2016 год | 781 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2017 год | 1 041 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 100) | 0,0 |
| 2018 год | 678 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2019 год | 765 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2020 год | 1 104 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2021 год | 352 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0,0 |
| 2022 год | 366 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2023 год | 381 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2024 год | 339 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2025 год | 339 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |

6.2. Перечень мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:
«

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию**

| № п/п | Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 3 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего) | 7 407,0 | 1 261,0 | 781,0 | 1 041,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 6 316,0 | 170,0 | 781,0 | 1 041,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 3 – департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4. | Подведомственное муниципальное учреждение – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего) | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5. | Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов» | 7 407,0 | 1 261,0 | 781,0 | 1 041,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 6. | Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района | 6 739,0 | 1 261,0 | 781,0 | 373,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 7. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 5 648,0 | 170,0 | 781,0 | 373,0 | 678,0 | 765,0 | 1 104,0 | 352,0 | 366,0 | 381,0 | 339,0 | 339,0 |
| 8. | Соисполнитель подпрограммы 3 – департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 9. | Подведомственное муниципальное учреждение – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего) | 1 091,0 | 1 091,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 10. | Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов* | 668,0 | 0,0 | 0,0 | 668,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 11. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 668,0 | 0,0 | 0,0 | 668,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

*С 01 января 2018 года мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и

социальной интеграции инвалидов, исключено из подпрограммы 3.

»;

7. В приложении № 4:

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.) | | |
|---|---|---|
| Общий объём финансирования – 6 262,1 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0; местного бюджета – 6 262,1) | Объём финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 4 898,1; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) / планируемый к утверждению – 1 364 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0 |
| 2016 год | 397,1 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2017 год | 463,0 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2018 год | 833 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2019 год | 453 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2020 год | 482 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2021 год | 727 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2022 год | 756 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2023 год | 787 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2024 год | 682 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |
| 2025 год | 682 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0) | 0 |

»;

7.2. в разделе II Перечень мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

«

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего) | 6 262,1 | 397,1 | 463,0 | 833,0 | 453,0 | 482,0 | 727,0 | 756,0 | 787,0 | 682,0 | 682,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 6 262,1 | 397,1 | 463,0 | 833,0 | 453,0 | 482,0 | 727,0 | 756,0 | 787,0 | 682,0 | 682,0 |
| 3. | Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда» | 6 262,1 | 397,1 | 463,0 | 833,0 | 453,0 | 482,0 | 727,0 | 756,0 | 787,0 | 682,0 | 682,0 |
| 4. | Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда | 6 262,1 | 397,1 | 463,0 | 833,0 | 453,0 | 482,0 | 727,0 | 756,0 | 787,0 | 682,0 | 682,0 |

»;

8.В приложении № 5:

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.) | | |
|---|---|---|
| Общий объём финансирования – 980 838,1 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 687 678; местного бюджета – 293 160,1) | Объём финансирования подпрограммы 5, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 792 298,1; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 559 610) / планируемый к утверждению – 188 540 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 128 068) | Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0 |
| 2015 год | 76 888,3 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 58 153) | 0,0 |
| 2016 год | 78 959,8 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 58 278) | 0,0 |
| 2017 год | 77 477 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 58 489) | 0,0 |
| 2018 год | 98 072 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 61 006) | 0,0 |
| 2019 год | 96 444 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 62 180) | 0,0 |
| 2020 год | 98 943 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 65 076) | 0,0 |
| 2021 год | 95 752 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 65 476) | 0,0 |
| 2022 год | 95 766 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 65 476) | 0 |
| 2023 год | 73 996 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 65 476) | 0 |
| 2024 год | 94 270 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 64 034) | 0 |
| 2025 год | 94 270 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 64 034) | 0 |

»;

8.2. в разделе II Перечень мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

«

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 5 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего) | 980 838,1 | 76 888,3 | 78 959,8 | 77 477,0 | 98 072,0 | 96 444,0 | 98 943,0 | 95 752,0 | 95 766,0 | 73 996,0 | 94 270,0 | 94 270,0 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 980 838,1 | 76 888,3 | 78 959,8 | 77 477,0 | 98 072,0 | 96 444,0 | 98 943,0 | 95 752,0 | 95 766,0 | 73 996,0 | 94 270,0 | 94 270,0 |
| 3. | Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления», в т.ч. | 980 838,1 | 76 888,3 | 78 959,8 | 77 477,0 | 98 072,0 | 96 444,0 | 98 943,0 | 95 752,0 | 95 766,0 | 73 996,0 | 94 270,0 | 94 270,0 |
| 4. | Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 293 160,1 | 18 735,3 | 20 681,8 | 18 988,0 | 37 066,0 | 34 264,0 | 33 867,0 | 30 276,0 | 30 290,0 | 8 520,0 | 30 236,0 | 30 236,0 |
| 5. | Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения | 616 015,0 | 52 137,0 | 52 249,0 | 52 458,0 | 54 695,0 | 55 748,0 | 58 344,0 | 58 528,0 | 58 528,0 | 58 528,0 | 57 410,0 | 57 410,0 |
| 6. | Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами | 23 888,0 | 2 005,0 | 2 010,0 | 2 017,0 | 2 104,0 | 2 144,0 | 2 244,0 | 2 316,0 | 2 316,0 | 2 316,0 | 2 208,0 | 2 208,0 |
| 7. | Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда | 47 775,0 | 4 011,0 | 4 019,0 | 4 034,0 | 4 207,0 | 4 288,0 | 4 488,0 | 4 632,0 | 4 632,0 | 4 632,0 | 4 416,0 | 4 416,0 |

»;

Постановление Администрации Тазовского района № 159-п от 03.03.2021 года**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

В соответствии со статьями 23, 24, 25 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 13, 14 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы согласно приложению № 1.
 - 1.2. Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы согласно приложению № 2.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 252 «О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 29 марта 2016 года № 139 «О внесении изменения в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 04 июля 2017 года № 862 «О внесении изменений в состав комис-

сии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200»;

постановление Администрации Тазовского района от 12 сентября 2018 года № 878 «О внесении изменения в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200»;

постановление Администрации Тазовского района от 13 сентября 2018 года № 880 «О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200»;

постановление Администрации Тазовского района от 28 ноября 2018 года № 1128 «О внесении изменения в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200»;

постановление Администрации Тазовского района от 21 марта 2019 года № 321 «О внесении изменения в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 200»;

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

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 159-п**

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы****I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – комиссия) муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ (далее – муниципальные служащие, муниципальный округ).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, в состав которого входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», иными нормативными правовыми актами.

II. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов их трудовой деятельности при назначении пенсии за выслугу лет.

2.2. Рассмотрение вопросов о зачете периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, с целью установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2.3. Рассмотрение спорных вопросов при определении стажа муниципальной службы.

III. Порядок обращения в комиссию

3.1. Для разрешения вопросов по установлению стажа муниципальной службы, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего Положения, муниципальный служащий направляет в комиссию письменное заявление.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для объективного решения вопроса (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, архивные документы, устанавливающие правовой статус организаций, военный билет, справка военного комиссариата, иные сведения).

В случае рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, дополнительно к заявлению прилагаются копия должностной инструкции муниципального служащего и документы, содержащие информацию о перечне

обязанностей, выполняемых в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, предлагаемый к включению в стаж муниципальной службы.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

3.2. Заявления, поступающие в комиссию, регистрируются в журнале регистрации заявлений и рассматриваются комиссией в течение 30 дней со дня их регистрации.

IV. Полномочия комиссии

3.3. Приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителя, специалистов структурных подразделений Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, иных должностных лиц и независимых экспертов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.4. Комиссия обязана:

3.4.1. вести журнал регистрации заявлений, поступающих в комиссию;

3.4.2. рассматривать заявления в течение 30 дней со дня их регистрации;

3.4.3. при рассмотрении заявления исследовать и оценивать представленные заявителем документы.

V. Порядок работы комиссии

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии.

В отсутствие председателя обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. Секретарь комиссии организует работу комиссии:

3.7.1. ведет прием и учет поступающих в комиссию документов;

3.7.2. регистрирует заявления;

3.7.3. готовит список кандидатов;

3.7.4. готовит материалы, необходимые для принятия решения комиссии;

3.7.5. извещает состав комиссии о предстоящем заседании комиссии и знакомит с подготовленными материалами не позднее чем за 3 дня до начала заседания;

3.7.6. оформляет протокол заседания комиссии;

3.7.7. выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет лицо, на которое соответствующим

правовым актом возложены обязанности по должности секретаря комиссии, либо иной член комиссии, уполномоченный ею.

3.8. Основной формой работы комиссии является заседание.

3.9. Заседание комиссии ведет председатель комиссии либо по его поручению заместитель председателя комиссии.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей всего состава комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующего состава комиссии путем открытого голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии либо его заместителя, председательствующего на заседании комиссии.

3.12. По итогам работы комиссия принимает решения (которые носят рекомендательный характер):

3.12.1. рекомендовать к включению периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

3.12.2. рекомендовать отказать во включении периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

3.13. Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.14. Ход заседания и решение комиссии отражаются в протоколе заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии либо его заместителем, председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии.

3.15. Выписка из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется заявителю и представителю нанимателя (работодателю).

3.16. Представитель нанимателя (работодатель) с учетом решения комиссии принимает решение о включении (отказе во включении) периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего.

VI. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы возлагается на отдел кадров Администрации Тазовского района, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района либо уполномоченных ими лиц.

6.2. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района.

6.3. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 159-п

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

управляющий делами Администрации Тазовского района;

начальник отдела кадров Администрации Тазовского района;

начальник правового управления Администрации Тазовского района;

представитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района, в котором проходит службу муниципальный служащий.

Постановление Администрации Тазовского района № 160-п от 03.03.2021 года**Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1053-П «Об утверждении Порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа», статьей 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 02 февраля 2015 года № 32 «Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 12 августа 2019 года № 781 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

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

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 марта 2021 года № 160-п**

ПОРЯДОК**включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Порядок включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный служащий) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее – периоды замещения отдельных должностей):

для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

для определения размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

для назначения пенсии за выслугу лет.

3. Периоды замещения отдельных должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в совокупности не должны превышать пять лет.

4. Рассмотрение вопросов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее – комиссия).

В целях рассмотрения вопроса о включении (зачете) муниципальным служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей муниципальной службы служащий направляет на имя председателя комиссии заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку и документы, необходимые для объективного решения вопроса по установлению стажа муниципальной службы (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством

Российской Федерации порядке, архивные документы, устанавливающие правовой статус организаций, военный билет, справка военного комиссариата, копия должностной инструкции муниципального служащего и документы, содержащие информацию о перечне обязанностей, выполняемых в период замещения отдельных должностей, предлагаемый к включению в стаж муниципальной службы, иные сведения).

5. Включение (зачет) периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением им должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей, предлагаемые к включению (зачету) в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания соответствуют специфике деятельности по замещаемой должности муниципальной службы и способствуют более качественному и эффективному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

6. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу засчитываются в стаж муниципальной службы на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по рекомендации комиссии.

7. Включение (зачет) периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет производится на основании заверенной копии правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

8. Периоды замещения отдельных должностей, засчитанные муниципальному служащему в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 порядка исчисления стажа государствен-

ной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 (далее – Порядок исчисления стажа), включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет без дополнительного обращения к предста-

вителю нанимателя (работодателю).

9. В случае, если муниципальному служащему при замещении должностей муниципальной службы в нескольких органах местного самоуправления в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 Порядка исчисления стажа один и тот же период замещения должности был засчитан неоднократно, то в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет данный период подлежит включению (зачету) один раз.

10. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение

к Порядку включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Председателю комиссии
по установлению стажа
муниципальной службы

от _____
Ф.И.О.
Ф.И.О.
(замещаемая должность муниципальной службы)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей:

с _____ по _____
в должности _____
(наименование должности)
на предприятии, в учреждении, организации _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

В указанный период замещения должности выполнял работу (занимался вопросами):

_____ (перечислить характер и вид деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период замещения должности (работы), способствовали повышению качества и эффективности выполнения должностных обязанностей _____ (перечислить должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)
по замещаемой должности муниципальной службы _____ (наименование должности муниципальной службы)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Заявление зарегистрировано
в журнале регистрации

_____ 20 _____ г. № _____

_____ (ф.и.о., должность ответственного лица)

Постановление Администрации Тазовского района № 161-п от 03.03.2021 года

Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тазовского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тазовского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации

Тазовского района от 27 ноября 2019 года № 1135 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тазовского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района от 03 марта 2021 года № 161-п

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тазовского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет организацию проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района (далее – муниципальная служба), включенную в Перечень должностей муниципальной службы, по которым гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района, запрета в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов (далее – проверка, комиссия).

1.2. Целью проверки является соблюдение гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином (далее – гражданин).

1.3. Проверка граждан, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего раздела, осуществляется в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района – должностным лицом отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее – отдел), в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района – должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района (далее – должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), по последнему месту службы муниципального служащего один раз в полугодие до истечения 2 лет с момента увольнения с муниципальной службы.

1.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Тазовского района и (или) отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации Тазовского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время

замещения должности в Администрации Тазовского района и (или) отраслевого (функционального), территориального органе Администрации Тазовского района, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, подлежит рассмотрению комиссией.

Информация от иных источников о заключении с гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, трудового или гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Тазовского района и (или) отраслевого (функционального), территориального органе Администрации Тазовского района, в случае отсутствия об этом уведомления коммерческой или некоммерческой организации, представленного в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, подлежит рассмотрению комиссией.

II. Порядок проведения проверки

2.1. Для установления факта заключения гражданином, указанным в пункте 1.1 раздела I настоящего Порядка, трудового договора или договора гражданско-правового характера, в случае, когда информация об этом отсутствует, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района за подписью руководителя Администрации Тазовского района и (или) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района направляется запрос в прокуратуру Тазовского района в рамках Соглашения о взаимодействии при проведении проверок соблюдения порядка заключения трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, установленного статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

В запросе указывается фамилия, имя, отчество и дата рождения гражданина, замещаемая должность муниципальной службы на момент увольнения, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика.

2.2. При поступлении информации на запрос, предусмотренный пунктом 2.1 настоящего раздела, а также информации от иных источников об организации, заключившей с гражданином трудовой договор или договор гражданско-правового характера, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района в течение 3 рабочих дней с момента поступления информации направляется запрос работодателю о времени заключения с гражданином трудового договора (гражданско-правового договора), а также должностных обязанностях, исполняемых по должности, занимаемой гражданином (основных направлениях поручаемой работы).

В случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера дополнительно запрашивается информация о стоимости выполняемых по договору работ (оказываемых услуг).

2.3. Итоги проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней с момента получения информации.

2.4. В случае если по результатам проверки установлен факт заключения гражданином трудового договора или договора гражданско-правового характера, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района и (или) отраслевого (функционального), территориального органе Администрации Тазовского района, а информация по данному факту в Администрацию Тазовского района и (или) отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации Тазовского района не поступала, информация с материалами проверки в отношении гражданина передается на рассмотрение комиссии, а в отношении

работодателя – направляются в прокуратуру Тазовского района.

2.5. Применение мер прокурорского реагирования к указанным гражданам не является основанием для прекращения в отношении них проверок, предусмотренных пунктом 1.3 раздела I настоящего Порядка.

III. Заключительные положения

3.1. Проведение проверки осуществляется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2. Материалы проверки хранятся:

в отношении гражданина, замещавшего должность муниципаль-

ной службы в Администрации Тазовского района, – в отделе;

в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района, – в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района;

в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в территориальном органе Администрации Тазовского района, – в территориальном органе Администрации Тазовского района.

3.3. Материалы проверки хранятся в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Постановление Администрации Тазовского района № 167-п от 10.03.2021 года

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 01 декабря 2014 года № 561 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Тазовского района от 06 ок-

тября 2016 года № 469 «О внесении изменений в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2014 года № 561»;

постановление Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 802 «О внесении изменения в пункт 2.12 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2014 года № 561»;

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 марта 2021 года № 167-п

П О Р Я Д О К

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает административные процедуры уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района (далее – муниципальный служащий, Администрация района), представителя нанимателя, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, регистрации уведомлений и организации проверки данных сведений.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает административные процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района (далее – муниципальный служащий), представителем нанимателя (работодателем) которого является Глава Тазовского района либо уполномоченное им должностное лицо, руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района (далее – представитель нанимателя), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений,

содержащийся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.3. Муниципальный служащий незамедлительно уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Уведомление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места работы уведомление представляется муниципальным служащим представителю нанимателя в течение 1 рабочего дня со дня, в котором он приступил к исполнению должностных обязанностей.

1.6. Уведомление муниципальным служащим представителем нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка (далее – уведомление), является должностной обязанностью муниципального служащего.

1.7. Фактом обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;

- иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному муниципальному служащему другими физическими лицами.

1.8. Муниципальный служащий, замещающий должность в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, направляет уведомление должностному лицу отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее - отдел); муниципальный служащий, замещающий должность в отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации района, - должностному лицу отраслевого (функционального), территориального органа Администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.9. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, направившего уведомление;
фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, склонявшегося муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, иные сведения о данном лице;

подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого муниципального служащего склоняли;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и иное);

дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иное);

дата и время составления уведомления;

подпись муниципального служащего, направившего уведомление;

информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

1.10. Уведомление, представленное в отдел, должностному лицу отраслевого (функционального), территориального органа Администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципального служащим в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Порядка, подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уведомления регистрируются с соблюдением требований, предъявляемых к сведениям конфиденциального характера, и подлежат последующей его передаче представителю нанимателя.

II. Организация проверки

2.1. Зарегистрированное уведомление в течение двух рабочих дней направляется представителю нанимателя.

2.2. Представитель нанимателя в день поступления к нему уведомления, принимает решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), которое оформляется в форме резолюции.

2.3. Представитель нанимателя в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления и оформления резолюции о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, направляет его в отдел, должностному лицу отраслевого (функционального), территориального органа Администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление отделом, должностным лицом отраслевого (функционального), территориального органа Администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.4. Проверка осуществляется отделом, должностным лицом, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо).

2.5. Должностное лицо проводит проверку:

2.5.1. надлежащего исполнения муниципальным служащим требований части 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.5.2. причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя до 20 рабочих дней.

2.7. При осуществлении проверки должностные лица имеют право:

2.7.1. получать от муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.7.2. направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

2.8. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.9. По результатам проверки должностным лицом представителю нанимателя в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки представляется письменное мотивированное заключение, в котором содержатся:

2.9.1. сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2.9.2. информация об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо обстоятельства, послужившие причиной не уведомления муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов;

2.9.3. анализ причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2.9.4. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.10. По результатам рассмотрения мотивированного заключения, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Порядка, представителем нанимателя принимается одно из следующих решений:

о передаче уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

о передаче материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.11. Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать представителю нанимателя передать материалы проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

об отсутствии оснований для передачи материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией

2.12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, мотивированное заключение и иные материалы проверки в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляются представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней принимает решение о передаче материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для передачи материалов проверки в указанные органы.

2.13. В течение семи рабочих дней после окончания проверки и принятия решения представителем нанимателя должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего, подавшего

уведомление, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с результатами проверки в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в случае его отсутствия на муниципальной службе должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение одного рабочего дня с момента его выхода на муниципальную службу.

III. Заключение

Невыполнение муниципальными служащими должностных обязанностей об уведомлении представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(представителю нанимателя, наименование должности, Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

_____ (место обращения)

гр. _____

(ф.и.о.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____

_____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

_____ (информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов)

Приложение: _____

Дата _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

_____ 20__ г. № _____

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | Уведомление | | Фамилия, имя отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование отраслевого (функционального), территориального органа, структурного подразделения Администрации Тазовского района | Должностное лицо, принявшее уведомление | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------|-----------------------------------|--|---|---|---|------------|
| | регистрационный номер | дата и время принятия уведомления | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Постановление Администрации Тазовского района № 168-п от 10.03.2021 года

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», пунктом 2 постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2013 года № 147-ПГ «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа и членов их семей на официальном сайте органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 20 декабря 2013 года № 633 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2014 года № 238 «О внесении изменения в приложение к Порядку размещения сведений

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и предостав-

ления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2013 года № 633»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 мая 2015 года № 292 «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2013 года № 633»;

постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2015 года № 564 «О внесении изменения в пункт 2 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2013 года № 633»;

постановление Администрации Тазовского района от 13 мая 2016 года № 240 «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2013 года № 633»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 12 августа 2019 года № 781 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 10 марта 2021 года № 168-п

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности отделу по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее – отдел), уполномоченным лицам или кадровым службам отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района (далее – уполномоченные лица, отраслевые (функциональные), территориальные органы), по размещению сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района, их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если

федеральным законодательством не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

2.1. Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов.

2.2. Перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

2.3. Декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. Иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера.

3.2. Персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего.

3.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

3.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

3.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте по установленной форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Поряд-

ка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается отделом на основании:

6.1. предоставленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими высшие и главные должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района, главные должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах, муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Тазовского района;

6.2. предоставленных уполномоченными лицами отраслевых (функциональных), территориальных органов сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах.

7. Отдел, уполномоченные лица отраслевых (функциональных), территориальных органов:

7.1. в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос.

7.2. в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8. Специалисты отдела, уполномоченные лица отраслевых (функциональных), территориальных органов, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**Приложение
к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Тазовского района и членов их семей на официальном
сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

(наименование органа местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района)

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей
за период с 01 января по 31 декабря 20__ года**

| № п/п | Фамилия и инициалы муниципального служащего, чьи сведения размещаются | Должность | Объекты недвижимости, находящиеся в собственности | | | | Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании | | | Транспортные средства (вид, марка) | Декларируемый годовой доход (руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка ² (вид приобретения, нового имущества, источник) |
|-------|---|-----------|---|-------------------|-----------------|---------------------|---|-----------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| | | | вид объекта | вид собственности | площадь (кв. м) | страна расположения | вид объекта | площадь (кв. м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Супруг (супруга) | | | | | | | | | | | |
| | Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | | | | | |
| | Супруг (супруга) | | | | | | | | | | | |
| | Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | | | | | |

1 В случае если в отчетном периоде муниципальному служащему по месту службы предоставлены (выделены) средства на приобретение (строительство) жилого помещения, данные средства суммируются с декларированным годовым доходом, а также указываются отдельно в настоящей графе.

2 «<2> Сведения указываются, если общая сумма сделки (сделок) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Главный редактор
В.А. АНОХИНА**

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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