



Заполярье

№ 16 | ЧЕТВЕРГ | 25 марта 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 203-п от 18.03.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2020 года № 180

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

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2020 года № 180.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 203-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год»

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 февраля 2020 года № 180
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 203-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год»

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» (всего), в том числе	1 331 604,380	722 312,574	609 291,806	609 291,806 в том числе: п. Тазовский - 258 927,024; с. Антипаюта - 83 672,830; с. Газ-Сале - 87 665,469; с. Гыда - 125 223,459; с. Находка - 53 803,024
2.	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 328 494,380	719 202, 574	609 291,806	609 291,806 в том числе: п. Тазовский - 258 927,024; с. Антипаюта - 83 672,830; с. Газ-Сале - 87 665,469; с. Гыда - 125 223,459; с. Находка - 53 803,024

3.	Подведомственные учреждения (всего), из них	648 227,032	648 227,032	0,000	
4.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	229 578,532	229 578,532	0,000	
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	418 648,500	418 648,500	0,000	
6.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	3 110,000	3110,000	0,000	
7.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
8.	Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» (всего), в том числе	454 084,822	335 725,073	118 359,749	118 359,749, в том числе: п. Тазовский – 60 923,531; с. Антипаюта – 14 991,250; с. Газ-Сале-25 871,469; Гыда – 12 686,459; с. Находка – 3 887,040
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	451 684,822	333 325,073	118 359,749	118 359,749, в том числе: п. Тазовский – 60 923,531; с. Антипаюта – 14 991,250; с. Газ-Сале-25 871,469; Гыда – 12 686,459; с. Находка – 3 887,040
10.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	203 027,532	203 027,532	0,000	
11.	Соисполнитель подпрограммы 1. Администрация Тазовского района	2 400,000	2 400,000	0,000	
12.	Основное мероприятие 1. «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (всего), в том числе	36 709,873	8 315,583	28 394,290	28 394,290, в том числе: с. Антипаюта – 13 654,250; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
13.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	36 709,873	8 315,583	28 394,290	28 394,290, в том числе: с. Антипаюта – 13 654,250; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
14.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе	28 394,290	0,000	28 394,290	28 394,290 в том числе: с. Антипаюта – 13 654,250; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
15.	Мероприятие 1.2 Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, и градостроительной деятельности	5 943,629	5 943,629	0,000	
16.	Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2 371,954	2 371,954	0,000	
17.	Основное мероприятие 2. «Строительство (реконструкция) объектов»	100 000,000	100 000,00	0,000	
18.	Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	100 000,000	100 000,000	0,000	
19.	2.1.1 Многоквартирный жилой дом в п. Тазовский	100 000,000	100 000,000	0,000	
20.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), из них	100 000,000	100 000,000	0,000	
21.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	100 000,000	100 000,000	0,000	
22.	Основное мероприятие 4 «Переселение населения из помещений, признанных непригодными для проживания» (всего), в том числе	119 696,000	32 697,541	86 998,459	86 998,459 в том числе: п. Тазовский – 60 923,531; с. Антипаюта – 1 337,000; с. Газ-Сале – 22 904,469; с. Гыда – 1 833,459
23.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), из них	117 296,000	30 297,541	86 998,459	86 998,459 в том числе: п. Тазовский – 60 923,531; с. Антипаюта – 1 337,000; с. Газ-Сале – 22 904,469; с. Гыда – 1 833,459
24.	Соисполнитель подпрограммы 1. Администрация Тазовского района	2 400,000	2 400,00	0,000	
25.	Мероприятие 4.1 Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	119 696,000	32 697,541	86 998,459	86 998,459 в том числе: п. Тазовский – 60 923,531; с. Антипаюта – 1 337,000; с. Газ-Сале – 22 904,469; с. Гыда – 1 833,459
26.	4.1.1. Возмещение собственникам за изымаемые жилые помещения	114 111,000	30 285,000	83 828,000	83 828,000 в том числе: п. Тазовский – 60 923,531; с. Газ-Сале – 22 904,469
27.	4.1.2.Снос расселенных строений, не предназначенных для проживания (субсидия)	1 337,000	0,000	1 337,000	1 337,000 в том числе: с. Антипаюта – 1 337,000
28.	4.1.3. Снос расселенных аварийных домов	1 833,459	0,000	1 833,459	1 833,459 в том числе: с. Гыда – 1 833,459
29.	Мероприятие 4.2. Выкупная стоимость жилого помещения по исполнительному листу	2 400,000	2 400,000	0,000	
30.	Основное мероприятие 5 «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	41 794,949	41 794,949	0,000	
31.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	41 794,949	41 794,949	0,000	
32.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	41 794,949	41 794,949	0,000	
33.	Мероприятие 5.1 Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	41 794,949	41 794,949	0,000	
34.	Основное мероприятие 6. Основное мероприятие "Муниципальный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	155 884,000	152 917,000	2 967,000	2 967,000, в том числе: с. Газ-Сале – 2 967,000
35.	Мероприятие 6.1. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	2 967,000	0,000	2 967,000	2 967,000, в том числе: с. Газ-Сале – 2 967,000
36.	Мероприятие 6.2. Реализация мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания	152 917,000	152 917,000	0,000	
37.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	155 884,000	152 917,000	2 967,000	2 967,000, в том числе: с. Газ-Сале – 2 967,000
38.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	152 917,000	152 917,000	0,000	
39.	Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», (всего) в том числе	512 730,557	21 798,500	490 932,057	490 932,057, в том числе: п. Тазовский – 198 003,493; с. Антипаюта – 68 681,580; с. Газ-Сале – 61 794,000; с. Гыда – 112 537,000; с. Находка – 49 915,984
40.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	512 730,557	21 798,500	490 932,057	490 932,057, в том числе: п. Тазовский – 198 003,493; с. Антипаюта – 68 681,580; с. Газ-Сале – 61 794,000; с. Гыда – 112 537,000; с. Находка – 49 915,984
41.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	21 798,500	21 798,500	0,000	
42.	Основное мероприятие 1 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	309 789,869	0,000	309 789,869	309 789,869, в том числе: п. Тазовский – 76 533,949; с. Антипаюта – 51 057,000; с. Газ-Сале – 44 314,000; с. Гыда – 90 546,000; с. Находка – 47 338,920
43.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	309 789,869	0,000	309 789,869	309 789,869, в том числе: п. Тазовский – 76 533,949; с. Антипаюта – 51 057,000; с. Газ-Сале – 44 314,000; с. Гыда – 90 546,000; с. Находка – 47 338,920
44.	Мероприятие 1.1 «Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства», в том числе	187 347,000	0,000	187 347,000	187 347,000, в том числе: п. Тазовский – 76 517,000; с. Антипаюта – 8 635,000; с. Газ-Сале – 43 144,000; с. Гыда – 17 711,000; с. Находка – 41 540,000
45.	1.1.1. Вывоз ЖБО (Порядок предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, установленным приложением № 6 к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы», утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1479-П)	110 007,000	0,000	110 007,000	110 007,000, в том числе: п. Тазовский – 72 072,000; с. Антипаюта – 8 635,000; с. Газ-Сале – 13 026,000; с. Гыда – 16 274,000

46.	1.1.2 Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы плавучей насосной станции, мощностью 20 куб. м в час	18 248,000	0,000	18 248,000	18 248,000, в том числе: с. Находка - 18 248,000
47.	1.1.3 Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы блочно-модульной насосной станции, мощностью 2 000 куб. м в сутки	23 141,000	0,000	23 141,000	23 141,000, в том числе: с. Газ-Сале - 23 141,000
48.	1.1.4 Ремонт сетей ТВС п. Тазовский	4 245,000	0,000	4 245,000	4 245,000, в том числе: п. Тазовский - 4 245,000
49.	1.1.5 Ремонт сетей ТВС с. Газ-Сале	6 977,000	0,000	6 977,000	6 977,000, в том числе: с. Газ-Сале - 6 977,000
50.	1.1.6 Ремонт сетей ТВС с. Гыда	1 437,000	0,000	1 437,000	1 437,000, в том числе: с. Гыда - 1 437,000
51.	1.1.7 Приобретение дизельных генераторов в с. Находка	23 292,000	0,000	23 292,000	23 292,000, в том числе: с. Находка - 23 292,000
52.	Мероприятие 1.2 Мероприятие в области обращения с твердыми коммунальными отходами	105 570,000	0,000	105 570,000	105 570,000, в том числе: с. Антипаюта - 40 255,000; с. Гыда - 65 335,000
53.	Мероприятие 1.3 Реализация мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период	1 813,869	0,000	1 813,869	1 813,869, в том числе: п. Тазовский - 216,949; с. Антипаюта - 969,000 с. Находка - 627,920
54.	1.3.1 Ремонт объектов тепло, электро, водо, газоснабжения	1 813,869	0,000	1 813,869	1 813,869, в том числе: п. Тазовский - 216,949; с. Антипаюта - 969,000 с. Находка - 627,920
55.	Мероприятие 1.4 Реализация комплекса мер, направленных на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры	15 059,000	0,000	15 059,000	15 059,000, в том числе: с. Антипаюта - 1 218,000; с. Газ-Сале - 1 170,000; с. Гыда - 7 500,000; с. Находка - 5 171,000
56.	1.4.1. Ремонт объектов тепло, электро, водо, газоснабжения	13 841,000	0,000	13 841,000	13 841,000, в том числе: с. Газ-Сале - 1 170,000; с. Гыда - 7 500,000; с. Находка - 5 171,000
57.	1.4.2. Установка заземляющего устройства на водочистные сооружения ВОС-500 и ВОС-500 с. Антипаюта	650,000	0,000	650,000	650,000, в том числе: с. Антипаюта - 650,000
58.	1.4.3. Приобретение химических реагентов и фильтрующих элементов для водочистных сооружений	568,000	0,000	568,000	568,000, в том числе: с. Антипаюта - 568,000
59.	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	21 798,500	21 798,500	21 798,500	
60.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	21 798,500	21 798,500	0,000	
61.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	21 798,500	21 798,500	0,000	
62.	Мероприятие 2.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	21 798,500	21 798,500	0,000	
	Окружной бюджет	21 572,000	21 572,000	0,000	
	Местный бюджет	226,500	226,500	0,000	
63.	2.1.1 Реконструкция магистральных сетей теплоснабжения в п. Тазовский, Тазовский район, ЯНАО	1 010,400	1 010,400	0,000	
	Окружной бюджет	1000,00	1000,00	0,000	
	Местный бюджет	10,400	10,400	0,000	
64.	2.2.2 Инженерное обеспечение с. Антипаюта, Тазовского района	1 010,400	1 010,400	0,000	
	Окружной бюджет	1000,00	1000,00	0,000	
	Местный бюджет	10,400	10,400	0,000	
65.	2.3.3 Баня на 10 посадочных мест с. Антипаюта Тазовского района, из них	19 265,000	19 265,000	0,000	
	Окружной бюджет	19 072,000	19 072,000	0,000	
	Местный бюджет	193,000	193,000	0,000	
66.	2.4.4 Котельная производительностью 45 МВт в п. Тазовский, в том числе затраты на ПИР	512,700	512,700	0,000	
	Окружной бюджет	500,000	500,000	0,000	
	Местный бюджет	12,700	12,700	0,000	
67.	Основное мероприятие 3 «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	141 375,188	0,000	141 375,188	141 375,188, в том числе: п. Тазовский - 91 547,544; с. Антипаюта - 9 099,580; с. Газ-Сале - 17 480,000; с. Гыда - 21 023,000; с. Находка - 2 425,064
68.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	141 375,188	0,000	141 375,188	141 375,188, в том числе: п. Тазовский - 91 547,544; с. Антипаюта - 9 099,580; с. Газ-Сале - 17 480,000; с. Гыда - 21 023,000; с. Находка - 2 425,064
69.	Мероприятие 3.1 Реализация мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	141 375,188	0,000	141 375,188	141 375,188, в том числе: п. Тазовский - 91 547,544; с. Антипаюта - 9 099,580; с. Газ-Сале - 17 480,000; с. Гыда - 21 023,000; с. Находка - 2 425,064
70.	3.1.1. Иные межбюджетные трансферты по организации благоустройства территорий поселений (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства территорий поселений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 901)	77 102,188	0,000	77 102,188	77 102,188, в том числе: п. Тазовский - 52 593,543; с. Антипаюта - 4 369,580; с. Газ-Сале - 7 514,000; с. Гыда - 11 060,000; с. Находка - 1 565,064
71.	3.1.2 Уличное освещение	30 650,805	0,000	30 650,805	28 884,000, в том числе: п. Тазовский - 13 547,000; с. Антипаюта - 2 568,000; с. Газ - Сале - 7 582,535; с. Гыда - 6 555,270; с. Находка - 418,000
72.	3.1.3 Содержание детских, игровых и спортивных площадок	14 673,501	0,000	14 673,501	14 673,501, в том числе: п. Тазовский - 8 818,000; с. Антипаюта - 2 162,000; с. Газ - Сале - 1 089,110; с. Гыда - 2 204,730; с. Находка - 399,661
73.	3.1.4 Содержание земель социально-культурного назначения	11 160,345	0,000	11 160,345	11 160,345, в том числе: п. Тазовский - 8 642,990; с. Газ - Сале - 1 294,355; с. Гыда - 1 223,000
74.	3.1.5 Новогодняя иллюминация	7 788,349	0,000	7 788,349	7 788,349, в том числе: п. Тазовский - 7 746,010; с. Находка - 42,339
75.	Основное мероприятие 4 «Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды»	39 767,000	0,000	39 767,000	39 767,000, в том числе: п. Тазовский - 30 122,000; с. Антипаюта - 8 525,000; с. Гыда - 968,000; с. Находка - 152,000
76.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	39 767,000	0,000	39 767,000	39 767,000, в том числе: п. Тазовский - 30 122,000; с. Антипаюта - 8 525,000; с. Гыда - 968,000; с. Находка - 152,000
77.	Мероприятие 4.1 Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий	39 767,000	0,000	39 767,000	39 767,000, в том числе: п. Тазовский - 30 122,000; с. Антипаюта - 8 525,000; с. Гыда - 968,000; с. Находка - 152,000
78.	4.1.1. Благоустройство дворовых территорий	9 767,000	0,000	9 767,000	9 767,000, в том числе: п. Тазовский - 122,000; с. Антипаюта - 8 525,000; с. Гыда - 968,000; с. Находка - 152,000
79.	4.1.2. Благоустройство общественных территорий	30 000,000	0,000	30 000,000	30 000,000, в том числе: п. Тазовский - 30 000,000
80.	Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» (всего), в том числе	254 561,000	254 561,000	0,000	
81.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	254 561,000	254 561,000	0,000	
82.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	254 561,000	254 561,000	0,000	
83.	Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Жилье»	254 561,000	254 561,000	0,000	
84.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	254 561,000	254 561,000	0,000	
85.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	254 561,000	254 561,000	0,000	
86.	Мероприятие 3.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	254 561,000	254 561,000	0,000	
	Окружной бюджет	252 015,000	252 015,000	0,000	
	Местный бюджет	2 546,000	2 546,000	0,000	

87.	1.1.1 Инженерное обеспечение микрорайона Солнечный п. Тазовский, в том числе проектно-исследовательские работы	254 561,000	254 561,000	0,000	
	Окружной бюджет	252 015,000	252 015,000	0,000	
	Местный бюджет	2 546,000	2 546,000	0,000	
88.	Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	68 840,000	68 840,000	0,000	
89.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	68 840,000	68 840,000	0,000	
90.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	26 551,000	26 551,000	0,000	
91.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	42 289,000	42 289,000	0,000	
92.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	42 289,000	42 289,000	0,000	
93.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	42 289,000	42 289,000	0,000	
94.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	42 289,000	42 289,000	0,000	
95.	Мероприятие 1.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	42 289,000	42 289,000	0,000	
96.	Основное мероприятие 2 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	26 551,000	26 551,000	0,000	
97.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	26 551,000	26 551,000	0,000	
98.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	26 551,000	26 551,000	0,000	
99.	Мероприятие 2.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	26 551,000	26 551,000	0,000	
100.	Подпрограмма 6 Обеспечение реализации муниципальной программы	40 678,000	40 678,000	0,000	
101.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	40 678,000	40 678,000	0,000	
102.	Основное мероприятие 1 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	40 678,000	40 678,000	0,000	
103.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	40 678,000	40 678,000	0,000	
104.	Мероприятие 1.1 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	40 678,000	40 678,000	0,000	
105.	Подпрограмма 7 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	710,000	710,000	0,000	
106.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7: Администрация Тазовского района (всего), в том числе	710,000	710,000	0,000	
107.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
108.	Основное мероприятие 1 Организация и развитие сферы ритуальных услуг	710,000	710,000	0,000	
109.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: Администрация Тазовского района	710,000	710,000	0,000	
110.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
111.	Мероприятие 1 Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению, на территории Тазовского района	710,000	710,000	0,000	

».

Постановление Администрации Тазовского района № 204-п от 18.03.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2020 года № 180

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 25 ноября 2020 года № 7-3-67 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2020 года № 180.

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

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 204-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год»

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 февраля 2020 года № 180
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 204-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства
на 2015-2025 годы» на 2020 год»

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе
					ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы»(всего), в том числе	1 334 982,563	763 496,708	571 485,855	571 485,855 в том числе: п. Тазовский – 241 654,542; с. Антипаюта – 88 359,830; с. Газ-Сале –62 445,000; с. Гыда – 125 223,459; с. Находка – 53 803,024
2.	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 331 872,563	760 386,708	571 485,855	571 485,855 в том числе: п. Тазовский – 241 654,542; с. Антипаюта – 88 359,830; с. Газ-Сале –62 445,000; с. Гыда – 125 223,459; с. Находка – 53 803,024
3.	Подведомственные учреждения (всего), из них	640 071,215	640 071,215	0,000	
4.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	225 181,532	225 181,532	0,000	
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	414 889,683	414 889,683	0,000	
6.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	3 110,000	3 110,000	0,000	
7.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
8.	Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» (всего), в том числе	446 501,825	374 014,028	72 487,797	72 487,797, в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Антипаюта – 14 991,250. Гыда – 12 686,458; с. Находка – 3 887,040
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	444 101,825	371 614,028	72 487,797	72 487,797, в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Антипаюта – 14 991,250. Гыда – 12 686,458; с. Находка – 3 887,040
10.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	198 630,532	198 630,532	0,000	
11.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	2 400,000	2 400,000	0,000	
11.	Основное мероприятие 1. «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (всего), в том числе	189 671,287	161 276,997	28 394,290	28 394,290, в том числе: с. Антипаюта – 13 654,250; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	189 671,287	161 276,997	28 394,290	28 394,290, в том числе: с. Антипаюта – 13 654,250; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
13.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	161 276,997	161 276,997	0,000	
14.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе	28 394,290	0,000	28 394,290	28 394,290, в том числе: с. Антипаюта – 13 654,250; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
15.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания	152 917,000	152 917,000	0,000	
16.	Мероприятие 1.3. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, и градостроительной деятельности	5 988,043	5 988,043	0,000	
17.	Мероприятие 1.4. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2 371,954	2 371,954	0,000	
18.	Основное мероприятие 2 Строительство (реконструкция) объектов	96 212,003	96 212,003	0,000	
19.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	96 212,003	96 212,003	0,000	
20.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	96 212,003	96 212,003	0,000	
21.	Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	96 212,003	96 212,003	0,000	
22.	2.1.1. Многоквартирный жилой дом в п. Тазовский	96 212,003	96 212,003	0,000	
23.	Основное мероприятие 4 «Переселение населения из помещений, признанных непригодными для проживания» (всего), в том числе	120 268,000	76 174,492	44 093,508	44 093,508 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Антипаюта – 1 337,000; с. Гыда – 1 833,459
24.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), из них	117 868,000	73 774,492	44 093,508	44 093,508 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Антипаюта – 1 337,000; с. Гыда – 1 833,459
25.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	2 400,000	2 400,000	0,000	
26.	Мероприятие 4.1 Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	117 731,000	73 637,492	44 093,508	44 093,508 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Антипаюта – 1 337,000; с. Гыда – 1 833,459
27.	4.1.1. Возмещение собственникам за изымаемые жилые помещения	114 546,000	73 622,951	40 923,049	40 923,049 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049
28.	4.1.2. Снос расселенных строений, не предназначенных для проживания (субсидия)	1 337,000	0,000	1 337,000	1 337,000 в том числе: с. Антипаюта – 1 337,000
29.	4.1.3. Снос расселенных аварийных домов	1 848,000	14,541	1 833,459	1 833,459 в том числе: с. Гыда – 1 833,459
30.	Мероприятие 4.2. Выкупная стоимость жилого помещения по исполнительному листу	2 400,000	2 400,000	0,000	
31.	Мероприятие 4.3. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	137,000	137,000	0,000	
32.	Основное мероприятие 5 «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	37 353,535	37 353,535	0,000	
33.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	37 353,535	37 353,535	0,000	
34.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	37 353,535	37 353,535	0,000	
35.	Мероприятие 5.1 Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	37 353,535	37 353,535	0,000	
36.	Основное мероприятие 6 Основное мероприятие «Муниципальный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	2 997,000	2 997,000	0,000	

37.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	2 997,000	2 997,000	0,000	
38.	Мероприятие 6.1 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	2 997,000	2 997,000	0,000	
39.	6.1. Переселение граждан из аварийного жилья – Фонд содействия реформирования ЖКХ	2 997,000	2 997,000	0,000	
40.	Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», (всего) в том числе	523 662,557	24 664,500	498 998,057	498 998,057, в том числе: п. Тазовский – 200 731,493; с. Антипаюта – 73 368,580; с. Газ-Сале – 62 445,000; с. Гыда – 112 537,000; с. Находка – 49 915,984
41.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	523 662,557	24 664,500	498 998,057	498 998,057, в том числе: п. Тазовский – 200 731,493; с. Антипаюта – 73 368,580; с. Газ-Сале – 62 445,000; с. Гыда – 112 537,000; с. Находка – 49 915,984
42.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	21 798,500	21 798,500	0,000	
43.	Основное мероприятие 1 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	317 855,869	0,000	317 855,869	317 855,869, в том числе: п. Тазовский – 79 261,949; с. Антипаюта – 55 744,000; с. Газ-Сале – 44 965,000; с. Гыда – 90 546,000; с. Находка – 47 338,920
44.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	317 855,869	0,000	317 855,869	317 855,869, в том числе: п. Тазовский – 79 261,949; с. Антипаюта – 55 744,000; с. Газ-Сале – 44 965,000; с. Гыда – 90 546,000; с. Находка – 47 338,920
45.	Мероприятие 1.1 «Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства», в том числе	187 347,000	0,000	187 347,000	187 347,000, в том числе: п. Тазовский – 76 317,000; с. Антипаюта – 8 635,000; с. Газ-Сале – 43 144,000; с. Гыда – 17 711,000; с. Находка – 41 540,000
46.	1.1.1. Вывоз ЖБО (Порядок предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, установленным Приложением № 6 к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы», утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1479-П)	110 007,000	0,000	110 007,000	110 007,000, в том числе: п. Тазовский – 72 072,000; с. Антипаюта – 8 635,000; с. Газ-Сале – 13 026,000; с. Гыда – 16 274,000
47.	1.1.2 Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы плавучей насосной станции, мощностью 20 куб. м в час	18 248,000	0,000	18 248,000	18 248,000, в том числе: с. Находка – 18 248,000
48.	1.1.3 Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы блочно-модульной насосной станции, мощностью 2 000 куб. м в сутки	23 141,000	0,000	23 141,000	23 141,000, в том числе: с. Газ-Сале – 23 141,000
49.	1.1.4 Ремонт сетей ТВС п. Тазовский	4 245,000	0,000	4 245,000	4 245,000, в том числе: п. Тазовский – 4 245,000
50.	1.1.5 Ремонт сетей ТВС с. Газ-Сале	6 977,000	0,000	6 977,000	6 977,000, в том числе: с. Газ-Сале – 6 977,000
51.	1.1.6 Ремонт сетей ТВС с. Гыда	1 437,000	0,000	1 437,000	1 437,000, в том числе: с. Гыда – 1 437,000
52.	1.1.7 Приобретение дизельных генераторов в с. Находка	23 292,000	0,000	23 292,000	23 292,000, в том числе: с. Находка – 23 292,000
53.	Мероприятие 1.2 Мероприятие в области обращения с твердыми коммунальными отходами	105 570,000	0,000	105 570,000	105 570,000, в том числе: с. Антипаюта – 40 235,000; с. Гыда – 65 335,000
54.	Мероприятие 1.3 Реализация мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период	2 413,949	0,000	2 413,949	2 413,949, в том числе: п. Тазовский – 216,949; с. Антипаюта – 1 569,000; с. Находка – 628,000
55.	1.3.1 Ремонт объектов тепло, электро, водо, газоснабжения	2 413,949	0,000	2 413,949	2 413,949, в том числе: п. Тазовский – 216,949; с. Антипаюта – 1 569,000; с. Находка – 628,000
56.	Мероприятие 1.4 Реализация комплекса мер, направленных на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры	22 524,920	0,000	22 524,920	22 524,920, в том числе: п. Тазовский – 2 728,000; с. Антипаюта – 5 305,000; с. Газ-Сале – 1 821,000; с. Гыда – 7 500,000; с. Находка – 5 170,920
57.	1.4.1. Ремонт объектов тепло, электро, водо, газоснабжения	16 568,920	0,000	16 568,920	16 568,920, в том числе: п. Тазовский – 2 728,000; с. Газ-Сале – 1 170,000; с. Гыда – 7 500,000; с. Находка – 5 170,920
58.	1.4.2. установка заземляющего устройства на водоочистные сооружения ВОС-300 и ВОС-500 с. Антипаюта	650,000	0,000	650,000	650,000, в том числе: с. Антипаюта – 650,000
59.	1.4.3. Приобретение химических реагентов и фильтрующих элементов для водоочистных сооружений	1 610,000	0,000	1 610,000	1 610,000, в том числе: с. Антипаюта – 1 610,000
60.	1.4.4. Коммунальные услуги водоочистных сооружений	3 696,000	0,000	3 696,000	3 696,000, в том числе: Антипаюта – 3 045,000; с. Газ-Сале – 651,000
61.	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	24 664,500	24 664,500	0,000	
62.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	24 664,500	24 664,500	0,000	
63.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	21 798,500	21 798,500	0,000	
64.	Мероприятие 2.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	21 798,500	21 798,500	0,000	
	Окружной бюджет	21 572,000	21 572,000	0,000	
	Местный бюджет	226,500	226,500	0,000	
65.	2.1.1 Реконструкция магистральных сетей теплоснабжения в п. Тазовский, Тазовский район, ЯНАО	1 010,400	1 010,400	0,000	
	Окружной бюджет	1 000,00	1 000,00	0,000	
	Местный бюджет	10,400	10,400	0,000	
66.	2.2.2 Инженерное обеспечение с. Антипаюта, Тазовского района	1 010,400	1 010,400	0,000	
	Окружной бюджет	1 000,00	1 000,00	0,000	
	Местный бюджет	10,400	10,400	0,000	
67.	2.3.3 Баня на 10 посадочных мест с. Антипаюта Тазовского района, из них	19 265,000	19 265,000	0,000	
	Окружной бюджет	19 072,000	19 072,000	0,000	
	Местный бюджет	193,000	193,000	0,000	
68.	2.4.4 Котельная производительностью 45 МВт в п. Тазовский, в том числе затраты на ПИР	512,700	512,700	0,000	
	Окружной бюджет	500,000	500,000	0,000	
	Местный бюджет	12,700	12,700	0,000	
69.	Основное мероприятие 3 «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	141 375,188	0,000	141 375,188	141 375,188, в том числе: п. Тазовский – 91 347,544; с. Антипаюта – 9 099,580; с. Газ-Сале – 17 480,000; с. Гыда – 21 023,000; с. Находка – 2 425,064
70.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	141 375,188	0,000	141 375,188	141 375,188, в том числе: п. Тазовский – 91 347,544; с. Антипаюта – 9 099,580; с. Газ-Сале – 17 480,000; с. Гыда – 21 023,000; с. Находка – 2 425,064

71.	Мероприятие 3.1 Реализация мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	141 375,188	0,000	141 375,188	141 375,188, в том числе: п. Тазовский – 91 347,544; с. Антипаюта – 9 099,580; с. Газ-Сале – 17 480,000; с. Гыда – 21 023,000; с. Находка – 2 425,064
72.	3.1.1. Иные межбюджетные трансферты по организации благоустройства территорий поселений (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства территорий поселений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 901)	77 102,188	0,000	77 102,188	77 102,188, в том числе: п. Тазовский – 52 593,545; с. Антипаюта – 4 369,580; с. Газ-Сале – 7 514,000; с. Гыда – 11 060,000; с. Находка – 1 565,064
73.	3.1.2 Уличное освещение	30 650,805	0,000	30 650,805	28 884,000, в том числе: п. Тазовский – 13 547,000; с. Антипаюта – 2 568,000; с. Газ – Сале – 7 582,535; с. Гыда – 6 535,270; с. Находка – 418,000
74.	3.1.3 Содержание детских, игровых и спортивных площадок	14 673,501	0,000	14 673,501	14 673,501, в том числе: п. Тазовский – 8 818,000; с. Антипаюта – 2 162,000; с. Газ – Сале – 1 089,110; с. Гыда – 2 204,730; с. Находка – 399,661
75.	3.1.4 Содержание земель социально-культурного назначения	11 160,345	0,000	11 160,345	11 160,345, в том числе: п. Тазовский – 8 642,990; с. Газ – Сале – 1 294,355; с. Гыда – 1 223,000
76.	3.1.5 Новогодняя иллюминация	7 788,349	0,000	7 788,349	7 788,349, в том числе: п. Тазовский – 7 746,010; с. Находка – 42,539
77.	Основное мероприятие 4 «Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды»	39 767,000	0,000	39 767,000	39 767,000, в том числе: п. Тазовский – 30 122,000; с. Антипаюта – 8 525,000; с. Гыда – 968,000; с. Находка – 152,000.
78.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	39 767,000	0,000	39 767,000	39 767,000, в том числе: п. Тазовский – 30 122,000; с. Антипаюта – 8 525,000; с. Гыда – 968,000; с. Находка – 152,000
79.	Мероприятие 4.1 Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий	39 767,000	0,000	39 767,000	39 767,000, в том числе: п. Тазовский – 30 122,000; с. Антипаюта – 8 525,000; с. Гыда – 968,000; с. Находка – 152,000
80.	4.1.1. Благоустройство дворовых территорий	9 767,000	0,000	9 767,000	9 767,000, в том числе: п. Тазовский – 122,000; с. Антипаюта – 8 525,000; с. Гыда – 968,000; с. Находка – 152,000
81.	4.1.2. Благоустройство общественных территорий	30 000,000	0,000	30 000,000	30 000,000, в том числе: п. Тазовский – 30 000,000
82.	Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» (всего), в том числе	254 590,180	254 590,180	0,000	
83.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	254 590,180	254 590,180	0,000	
84.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	254 590,180	254 590,180	0,000	
85.	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	29,180	29,180	0,000	
86.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	29,180	29,180	0,000	
87.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	29,180	29,180	0,000	
88.	Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	29,180	29,180	0,000	
89.	1.1.Инженерное обеспечение мкр. Солнечный, п. Тазовский, в том числе проектно-изыскательские работы	29,180	29,180	0,000	
90.	Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Жилье»	254 561,000	254 561,000	0,000	
91.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	254 561,000	254 561,000	0,000	
92.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	254 561,000	254 561,000	0,000	
93.	Мероприятие 3.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	254 561,000	254 561,000	0,000	
	Окружной бюджет	252 015,000	252 015,000	0,000	
	Местный бюджет	2 546,000	2 546,000	0,000	
94.	1.1.1 Инженерное обеспечение микрорайона Солнечный п. Тазовский, в том числе проектно-изыскательские работы	254 561,000	254 561,000	0,000	
	Окружной бюджет	252 015,000	252 015,000	0,000	
	Местный бюджет	2 546,000	2 546,000	0,000	
95.	Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	68 840,000	68 840,000	0,000	
96.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	68 840,000	68 840,000	0,000	
97.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	26 551,000	26 551,000	0,000	
98.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	42 289,000	42 289,000	0,000	
99.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	42 289,000	42 289,000	0,000	
100.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	42 289,000	42 289,000	0,000	
101.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	42 289,000	42 289,000	0,000	
102.	Мероприятие 1.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	42 289,000	42 289,000	0,000	
103.	Основное мероприятие 2 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	26 551,000	26 551,000	0,000	
104.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	26 551,000	26 551,000	0,000	
105.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района»	26 551,000	26 551,000	0,000	
106.	Мероприятие 2.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	26 551,000	26 551,000	0,000	
107.	Подпрограмма 6 Обеспечение реализации муниципальной программы	40 678,000	40 678,000	0,000	
108.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	40 678,000	40 678,000	0,000	
109.	Основное мероприятие 1 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	40 678,000	40 678,000	0,000	
110.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	40 678,000	40 678,000	0,000	
111.	Мероприятие 1.1 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	40 678,000	40 678,000	0,000	
112.	Подпрограмма 7 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	710,000	710,000	0,000	
113.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7: Администрация Тазовского района (всего), в том числе	710,000	710,000	0,000	
114.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
115.	Основное мероприятие 1 Организация и развитие сферы ритуальных услуг	710,000	710,000	0,000	

116.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: Администрация Тазовского района	710,000	710,000	0,000	
117.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
118.	Мероприятие 1 Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района	710,000	710,000	0,000	

».

Постановление Администрации Тазовского района № 205-п от 18.03.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2020 года № 180

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

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2020 года № 180.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 205-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год»

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 28 февраля 2020 года № 180
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 205-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» на 2020 год»

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе			
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования	
1	2	3	4	5	6	
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы»(всего), в том числе		1 122 881,925 609 747,756 513 134,169			513 134,169 в том числе: п. Тазовский - 208 508,299; с. Антипаюта - 96 105,701; с. Газ-Сале -50 859,456; с. Гыда - 121 867,143; с. Находка - 35 793,570
2.	Ответственный исполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 119 771,925	606 637,756	513 134,169		513 134,169 в том числе: п. Тазовский - 208 508,299; с. Антипаюта - 96 105,701; с. Газ-Сале -50 859,456; с. Гыда - 121 867,143; с. Находка - 35 793,570
3.	Подведомственные учреждения (всего), из них	488 550,000	488 550,000	0,000		
4.	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	173 649,903	173 649,903	0,000		
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	314 900,097	314 900,097	0,000		
6.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	3 110,000	3 110,000	0,000		
7.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000		
8.	Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» (всего), в том числе	300 750,581	229 064,989	71 685,592		71 685,592, в том числе: п. Тазовский - 40 923,049; с. Антипаюта - 14 189,044; Гыда - 12 686,459; с. Находка - 3 887,040
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	298 350,581	226 664,989	71 685,592		71 685,592, в том числе: п. Тазовский - 40 923,049; с. Антипаюта - 14 189,044; Гыда - 12 686,459; с. Находка - 3 887,040

10.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	149 893,497	149 893,497	0,000	
11.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	2 400,000	2 400,000	0,000	
12.	Основное мероприятие 1. «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (всего), в том числе	141 469,046	112 539,962	28 929,084	28 929,084, в том числе: с. Антипаюта – 14 189,044; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
13.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	141 469,046	112 539,962	28 929,084	28 929,084, в том числе: с. Антипаюта – 14 189,044; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
14.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	112 539,962	112 539,962		
15.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2 371,954	2 371,954	0,000	
16.	Мероприятие 1.2. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе	28 929,084	0,000	28 929,084	28 929,084 в том числе: с. Антипаюта – 14 189,044; с. Находка – 3 887,040; с. Гыда – 10 853,000
17.	Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания	108 124,000	108 124,000	0,000	
18.	Мероприятие 1.4. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, и градостроительной деятельности	2 044,008	2 044,008	0,000	
19.	Основное мероприятие 4 «Переселение населения из помещений, признанных непригодными для проживания» (всего), в том числе	118 931,000	76 174,492	42 756,508	42 756,508 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Гыда – 1 833,459
20.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), из них	116 531,000	73 774,492	42 756,508	42 756,508 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049; с. Гыда – 1 833,459
21.	Соисполнитель программы: Администрация Тазовского района	2 400,000	2 400,000	0,000	
22.	Мероприятие 4.1 Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	116 394,000	73 637,492	42 756,508	42 756,508 в том числе: п. Тазовский – 40 923,049 в том числе; п. Тазовский – 40 923,049
23.	4.1.1. Возмещение собственникам за изымаемые жилые помещения	114 546,000	73 622,951	40 923,049	
24.	4.1.2. Снос расселенных аварийных домов	1 848,000	14,541	1 833,459	1 833,459 в том числе: с. Гыда – 1 833,459
25.	Мероприятие 4.2 Выкупная стоимость жилого помещения по исполнительному листу	2 400,000	2 400,000	0,000	
26.	Мероприятие 4.3 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	137,000	137,000	0,000	
27.	Основное мероприятие 5 «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	37 353,535	37 353,535	0,000	
28.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	37 353,535	37 353,535	0,000	
29.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	37 353,535	37 353,535	0,000	
30.	Мероприятие 5.1 Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	37 353,535	37 353,535	0,000	
31.	Основное мероприятие 6 Основное мероприятие «Муниципальный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	2 997,000	2 997,000	0,000	
32.	Мероприятие 6.1 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	2 997,000	2 997,000	0,000	
33.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в том числе	2 997,000	2 997,000	0,000	
34.	Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», (всего) в том числе	466 113,077	24 664,500	441 448,577	441 448,577, в том числе: п. Тазовский – 167 585,250; с. Антипаюта – 81 916,657; с. Газ-Сале – 50 859,456; с. Гыда – 109 180,684; с. Находка – 31 906,530
35.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	466 113,077	24 664,500	441 448,577	441 448,577, в том числе: п. Тазовский – 167 585,250; с. Антипаюта – 81 916,657; с. Газ-Сале – 50 859,456; с. Гыда – 109 180,684; с. Находка – 31 906,530
36.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	21 798,500	21 798,500	0,000	
37.	Основное мероприятие 1 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	288 431,894	0,000	288 431,894	288 431,894, в том числе: п. Тазовский – 71 282,000; с. Антипаюта – 65 308,196; с. Газ-Сале – 33 617,868; с. Гыда – 88 499,830; с. Находка – 29 724,000
38.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	288 431,894	0,000	288 431,894	288 431,894, в том числе: п. Тазовский – 71 282,000; с. Антипаюта – 65 308,196; с. Газ-Сале – 33 617,868; с. Гыда – 88 499,830; с. Находка – 29 724,000
39.	Мероприятие 1.1 «Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства», в том числе	151 787,150	0,000	151 787,150	151 787,150, в том числе: п. Тазовский – 71 282,000; с. Антипаюта – 4 605,150; с. Газ-Сале – 31 798,000; с. Гыда – 17 703,000; с. Находка – 26 399,000
40.	1.1.1. Вывоз ЖБО (Порядок предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, установленным Приложением № 6 к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1479-П)	101 766,000	0,000	101 766,000	101 766,000, в том числе: п. Тазовский – 68 000,000; с. Антипаюта – 4 466,000; с. Газ-Сале – 15 026,000; с. Гыда – 16 274,000
41.	1.1.2 Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы плавучей насосной станции, мощностью 20 куб. м в час	11 400,000	0,000	11 400,000	11 400,000, в том числе: с. Находка – 11 400,000
42.	1.1.3 Приобретение, поставка, монтаж и пуско-наладочные работы блочно-модульной насосной станции, мощностью 2 000 куб. м в сутки	12 958,000	0,000	12 958,000	12 958,000, в том числе: с. Газ-Сале – 12 958,000
43.	1.1.4 Ремонт сетей ТВС п. Тазовский	3 282,000	0,000	3 282,000	3 282,000, в том числе: п. Тазовский – 3 282,000
44.	1.1.5 Ремонт сетей ТВС с. Газ-Сале	5 814,000	0,000	5 814,000	5 814,000, в том числе: с. Газ-Сале – 5 814,000
45.	1.1.6 Ремонт сетей ТВС с. Гыда	1 429,000	0,000	1 429,000	1 429,000, в том числе: с. Гыда – 1 429,000
46.	1.1.7 Приобретение дизельных генераторов в с. Находка	14 999,000	0,000	14 999,000	14 999,000, в том числе: с. Находка – 14 999,000
47.	1.1.8 Софинансирование к обустройству площадок временного накопления ТКО арочного типа	139,150	0,000	139,150	139,150, в том числе: с. Антипаюта – 139,150
48.	Мероприятие 1.2 Мероприятие в области обращения с твердыми коммунальными отходами	119 298,000	0,000	119 298,000	119 298,000, в том числе: с. Антипаюта – 55 963,000; с. Гыда – 65 335,000
49.	Мероприятие 1.3 Реализация мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период	1 800,145	0,000	1 800,145	1 800,145, в том числе: с. Антипаюта – 1 475,145; с. Находка – 325,000
50.	1.3.1 Ремонт объектов тепло, электро, водо, газоснабжения	1 800,145	0,000	1 800,145	1 800,145, в том числе: с. Антипаюта – 1 475,145; с. Находка – 325,000

51.	Мероприятие 1.4 Реализация комплекса мер, направленных на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры	15 546,599	0,000	15 546,599	15 546,599, в том числе: с. Антипаюта-5 264,901; с. Газ-Сале -1 819,868; с. Гыда -5 461,830; с. Находка-3 000,000
52.	1.4.1.Резерв по ИМТ	866,000	0,000	866,000	866,000, в том числе: с. Находка-866,000
53.	1.4.2.Ремонт объектов тепло, электро, водо, газоснабжения	8 764,874	0,000	8 764,874	8 764,874, в том числе: с. Газ-Сале -1 169,044; с. Гыда -5 461,830; с. Находка-2 134,000
54.	1.4.3. Установка заземляющего устройства на водоочистные сооружения ВОС-300 и ВОС-500 с. Антипаюта	650,000	0,000	650,000	650,000, в том числе: с. Антипаюта-650,000
55.	1.4.4. Приобретение химических реагентов и фильтрующих элементов для водоочистных сооружений	1 569,901	0,000	1 569,901	1 569,901, в том числе: с. Антипаюта-1 569,901
56.	1.4.5. Коммунальные услуги водоочистных сооружений	3 695,824	0,000	3 695,824	3 695,824, в том числе: с. Антипаюта-5 045,000; с. Газ-Сале -650,824
57.	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	24 664,500	24 664,500	0,000	
58.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	24 664,500	24 664,500	0,000	
59.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	21 798,500	21 798,500	0,000	
60.	Мероприятие 2.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	21 798,500	21 798,500	0,000	
	Окружной бюджет	21 572,000	21 572,000	0,000	
	Местный бюджет	226,500	226,500	0,000	
61.	2.1.1 Реконструкция магистральных сетей теплоснабжения в п. Тазовский, Тазовский район, ЯНАО	1 010,400	1 010,400	0,000	
	Окружной бюджет	1000,00	1000,00	0,000	
	Местный бюджет	10,400	10,400	0,000	
62.	2.2.2 Инженерное обеспечение с. Антипаюта, Тазовского района	1 010,400	1 010,400	0,000	
	Окружной бюджет	1000,00	1000,00	0,000	
	Местный бюджет	10,400	10,400	0,000	
63.	2.3.3 Баня на 10 посадочных мест с. Антипаюта Тазовского района, из них	19 265,000	19 265,000	0,000	
	Окружной бюджет	19 072,000	19 072,000	0,000	
	Местный бюджет	193,000	193,000	0,000	
	2.4.4 Котельная производительностью 45 МВт в п. Тазовский, в том числе затраты на ПИР	512,700	512,700	0,000	
	Окружной бюджет	500,000	500,000	0,000	
	Местный бюджет	12,700	12,700	0,000	
64.	Мероприятие 2.2 Канализационно-очистные сооружения п. Тазовский	2 866,000	2 866,000	0,000	
65.	Ответственный исполнитель мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	2 866,000	2 866,000	0,000	
66.	Основное мероприятие 3 «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	116 206,683	0,000	116 206,683	116 206,683, в том числе: п. Тазовский - 68 511,602; с. Антипаюта - 8 278,728; с. Газ-Сале -17 241,588; с. Гыда - 20 143,284; с. Находка - 2 031,481
67.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	116 206,683	0,000	116 206,683	116 206,683, в том числе: п. Тазовский - 68 511,602; с. Антипаюта - 8 278,728; с. Газ-Сале -17 241,588; с. Гыда - 20 143,284; с. Находка - 2 031,481
68.	Мероприятие 3.1 Реализация мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	116 206,683	0,000	116 206,683	116 206,683, в том числе: п. Тазовский - 68 511,602; с. Антипаюта - 8 278,728; с. Газ-Сале -17 241,588; с. Гыда - 20 143,284; с. Находка - 2 031,481
69.	3.1.1. Иные межбюджетные трансферты по организации благоустройства территорий поселений (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства территорий поселений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 901)	51 933,683	0,000	51 933,683	51 933,683, в том числе: п. Тазовский - 29 757,602; с. Антипаюта - 3 548,728; с. Газ-Сале - 7 275,588; с. Гыда - 10 180,285; с. Находка - 1 171,480
70.	3.1.2 Уличное освещение	30 161,499	0,000	30 161,499	30 161,499, в том числе: п. Тазовский - 13 547,000; с. Антипаюта - 2 568,000; с. Газ - Сале - 7 582,535; с. Гыда - 6 045,964; с. Находка - 418,000
71.	3.1.3. Содержание детских, игровых и спортивных площадок	14 673,501	0,000	14 673,501	14 673,501, в том числе: п. Тазовский - 8 818,000; с. Антипаюта - 2 162,000; с. Газ - Сале - 1 089,110; с. Гыда - 2 204,730; с. Находка - 399,661
72.	3.1.4. Содержание земель социально-культурного назначения	11 160,345	0,000	11 160,345	11 160,345, в том числе: п. Тазовский - 8 642,990; с. Газ - Сале - 1 294,355; с. Гыда - 1 223,000
73.	3.1.5. Новогодняя иллюминация	8 277,655	0,000	8 277,655	8 277,655, в том числе: п. Тазовский -7 746,010; с. Гыда -489,306; с. Находка -42,339
74.	Основное мероприятие 4 «Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды»	36 810,000	0,000	36 810,000	36 810,000, в том числе: п. Тазовский - 27 791,647; с. Антипаюта - 8 329,733; с. Гыда - 537,570; с. Находка - 151,050
75.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	36 810,000	0,000	36 810,000	36 810,000, в том числе: п. Тазовский - 27 791,647; с. Антипаюта - 8 329,733; с. Гыда - 537,570; с. Находка - 151,050
76.	Мероприятие 4.1 Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий	36 810,000	0,000	36 810,000	36 810,000, в том числе: п. Тазовский - 27 791,647; с. Антипаюта - 8 329,733; с. Гыда - 537,570; с. Находка - 151,050
77.	4.1.1. Благоустройство дворовых территорий	9 103,000	0,000	9 103,000	9 103,000, в том числе: п. Тазовский -84,647; с. Антипаюта - 8 329,733; с. Гыда - 537,570; с. Находка - 151,050
78.	4.1.2. Благоустройство общественных территорий	27 707,000	0,000	27 707,000	27 707,000, в том числе: п. Тазовский - 27 707,000
79.	Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» (всего), в том числе	254 590,180	254 590,180	0,000	
80.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	254 590,180	254 590,180	0,000	
81.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	254 590,180	254 590,180	0,000	
82.	Основное мероприятие 2 «Строительство (реконструкция) объектов»	29,180	29,180	0,000	
83.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	29,180	29,180	0,000	
84.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	29,180	29,180	0,000	
85.	Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Жилье»	254 561,000	254 561,000	0,000	
86.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	254 561,000	254 561,000	0,000	

87.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	254 561,000	254 561,000	0,000	
88.	Мероприятие 3.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	254 561,000	254 561,000	0,000	
	Окружной бюджет	252 015,000	252 015,000	0,000	
	Местный бюджет	2 546,000	2 546,000	0,000	
1.1.1	Инженерное обеспечение микрорайона Солнечный п. Тазовский, в том числе проектно-изыскательские работы	254 561,000	254 561,000	0,000	
	Окружной бюджет	252 015,000	252 015,000	0,000	
	Местный бюджет	2 546,000	2 546,000	0,000	
89.	Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	62 282,822	62 282,822	0,000	
90.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	62 282,822	62 282,822	0,000	
91.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	23 756,406	23 756,406	0,000	
92.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	38 511,416	38 511,416	0,000	
93.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам»	15,0	15,0	0,000	
94.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	38 511,416	38 511,416	0,000	
95.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	38 511,416	38 511,416	0,000	
96.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	38 511,416	38 511,416	0,000	
97.	Мероприятие 1.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	38 511,416	38 511,416	0,000	
98.	Основное мероприятие 2 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	23 771,406	23 771,406	0,000	
99.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	23 771,406	23 771,406	0,000	
100.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение Дирекция жилищной политики Тазовского района	23 771,406	23 771,406	0,000	
101.	Мероприятие 2.1 Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	23 771,406	23 771,406	0,000	
102.	Подпрограмма 6 Обеспечение реализации муниципальной программы	38 435,265	38 435,265	0,000	
103.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	38 435,265	38 435,265	0,000	
104.	Основное мероприятие 1 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	38 435,265	38 435,265	0,000	
105.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	38 435,265	38 435,265	0,000	
106.	Мероприятие 1.1 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	38 435,265	38 435,265	0,000	
107.	Подпрограмма 7 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	710,000	710,000	0,000	
108.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7: Администрация Тазовского района (всего), в том числе	710,000	710,000	0,000	
109.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
110.	Основное мероприятие 1 Организация и развитие сферы ритуальных услуг	710,000	710,000	0,000	
111.	Ответственный исполнитель основного мероприятия: Администрация Тазовского района	710,000	710,000	0,000	
112.	Подведомственное учреждение: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	710,000	710,000	0,000	
113.	Мероприятие 1 Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению, на территории Тазовского района	710,000	710,000	0,000	

».

Постановление Администрации Тазовского района № 206-п от 18.03.2021 года

О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях совершенствования программно-целевого планирования, руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района».

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 206-п

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района

1. В пункте 1.3 абзацы третий и четвертый признать утратившими силу.

2. В пункте 1.8 абзац восьмой признать утратившим силу.
3. Пункт 3.4 признать утратившим силу.
4. В подпункте 4.2.3 абзац второй изложить в следующей редакции:
«Детализированный перечень мероприятий составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием ответственных исполнителей, соисполнителей, муниципальных учреждений, которым передаются функции по реализации мероприятий, объёмов финансирования мероприятий.»
5. В пункте 4.5 абзац шестой признать утратившим силу.
6. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:
«

Приложение № 2
к Порядку разработки
и реализации программ
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 206-п)

ФОРМА ДЕТАЛИЗИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

_____ на _____ год
(наименование)

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	
2.	Ответственный исполнитель программы	
3.	Соисполнитель программы	
4.	Подпрограмма 1 (всего), в т.ч.	
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1	
6.	Соисполнитель подпрограммы 1	
7.	Основное мероприятие 1.	
8.	Мероприятия 1.1.	
9.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	
10.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств*	
11.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)**	
12.	Соисполнитель основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	
13.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	
14.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	
15.	Мероприятие 1.1.1.	
...	
...	Мероприятие 1.n.	
...	
...	Основное мероприятие n	
...	
...	Подпрограмма n (всего), в т.ч.	

* Средства, реализуемые непосредственно главным распорядителем бюджетных средств.

** Средства (указывается вид субсидии), реализуемые муниципальными учреждениями, подведомственными главному распорядителю бюджетных средств.

Строки, не имеющие информации, исключаются из детализированного перечня мероприятий».

Постановление Главы Тазовского района № 7-пг от 18.03.2021 года

О Молодёжном совете при Главе Тазовского района

С целью систематизации работы Молодёжного совета в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и формирования активного гражданского общества посредством выстраивания качественного диалога между представителями молодёжи и власти, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Молодёжном совете при Главе Тазовского района согласно приложению № 1;
 - 1.2. Положение о конкурсе по формированию Молодёжного совета при Главе Тазовского района согласно приложению № 2;
 - 1.3. Состав конкурсной комиссии по формированию состава Молодёжного совета при Главе Тазовского района соглас-

но приложению № 3.

2. Признать утратившими силу:
 - постановление Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг «О Молодёжном совете при Главе муниципального образования Тазовский район»;
 - постановление Главы Тазовского района от 12 ноября 2018 года № 31-пг «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг»;
 - постановление Главы Тазовского района от 21 декабря 2018 года № 48-пг «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по формированию состава Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг»;
 - постановление Главы Тазовского района от 14 февраля 2019 года № 8-пг «О внесении изменения в пункт 9 Положения о конкурсе по формированию Молодежного совета при

Главе муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг».

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.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 7-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о Молодёжном совете при Главе Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Молодёжный совет при Главе Тазовского района (далее - Молодёжный совет) является совещательно-консультативным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

1.2. Молодёжный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Устав), решениями Молодёжного совета и настоящим Положением о Молодёжном совете при Главе Тазовского района (далее - Положение).

1.3. Молодёжный совет не является юридическим лицом.

1.4. Решения Молодёжного совета, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми членами Молодёжного совета.

1.5. Срок полномочий Молодёжного совета составляет два года и исчисляется со дня утверждения Главой Тазовского района состава Молодёжного совета.

1.6. Полномочия Молодёжного совета предыдущего состава прекращаются со дня утверждения нового состава Молодёжного совета.

1.7. Молодёжный совет может иметь собственную символику.

II. Цели и задачи Молодёжного совета

2.1. Целью деятельности Молодёжного совета является обеспечение всестороннего и оперативного взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ, Тазовский район) с молодёжью, молодёжными организациями в рамках реализации молодёжной политики, привлечение молодых граждан к решению социально-экономических, общественно-политических вопросов Тазовского района.

2.2. Задачами Молодёжного совета являются:

2.2.1. анализ и разработка предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления в сфере регулирования прав и законных интересов молодёжи и молодёжных организаций, содействие в реализации основных направлений государственной молодёжной политики на территории Тазовского района;

2.2.2. привлечение молодых граждан к участию в общественной деятельности, деятельности органов местного самоуправления Тазовского района;

2.2.3. оказание содействия молодёжи Тазовского района в реализации программ, инициатив, социальных проектов;

2.2.4. формирование гражданской позиции, повышение социальной активности молодёжи и её участие в социально-политической жизни Тазовского района;

2.2.5. проведение просветительской и разъяснительной работы в молодёжной среде, направленной на повышение авторитета органов местного самоуправления Тазовского района;

2.2.6. представление интересов молодёжи Тазовского района на мероприятиях всех уровней, проводимых для молодёжи, молодёжных организаций;

2.2.7. взаимодействие с органом по делам молодёжи (учреж-

дением сферы молодёжной политики) муниципального округа, координирующим и обеспечивающим деятельность Молодёжного совета, по вопросам реализации молодёжных инициатив, проектов муниципального, окружного, регионального и федерального уровней;

2.2.8. реализация проектов Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с членами Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.2.9. изучение, обобщение и распространение передового опыта работы с молодёжью других регионов;

2.2.10. предложение кандидатур из числа молодёжи Тазовского района для награждения благодарностями, почётными грамотами и другими поощрениями Главы Тазовского района за особые успехи и достижения.

III. Состав и формирование Молодёжного совета

3.1. Молодёжный совет состоит из представителей учащейся, обучающейся и работающей молодёжи, а также представителей молодёжных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, членов Молодёжного Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, членов Молодёжного Парламента Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2. Членами Молодёжного совета могут быть молодые люди в возрасте от 16 до 35 лет включительно, проживающие на территории Тазовского района.

3.3. Максимальное количество членов Молодёжного совета составляет 15 человек.

3.4. Молодёжный совет состоит из председателя Молодёжного совета, заместителя (заместителей) председателя Молодёжного совета, ответственного секретаря Молодёжного совета и членов Молодёжного совета.

3.5. Председателем Молодёжного совета является Глава Тазовского района.

3.6. Ответственным секретарём Молодёжного совета назначается сотрудник учреждения сферы молодёжной политики муниципального округа, курирующий деятельность Молодёжного совета в Тазовском районе.

3.7. Формирование Молодёжного совета проходит по смешанной системе:

3.7.1. 3 члена Молодёжного совета включаются в состав на основании ходатайств глав сел Антипаюта, Гыда, Находка Администрации Тазовского района;

3.7.2. члены Молодёжного совета в количестве 10 человек избираются на конкурсной основе на основании Порядка и условий включения в состав Молодёжного совета.

3.8. Порядок и условия включения в состав Молодёжного совета определяются нормативным правовым актом Главы Тазовского района.

3.9. Персональный состав Молодёжного совета утверждает решением конкурсной комиссии.

3.10. Заместитель (заместители) председателя Молодёжного совета избирается на первом заседании Молодёжного совета из числа его членов открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Молодёжного совета.

3.11. В работе Молодёжного совета вправе принимать участие член Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и член Молодёжного парламента Ямало-Ненецкого автономного округа с правом совещательного голоса.

IV. Полномочия Молодёжного совета

4.1. Молодёжный совет в целях реализации своих задач осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. оказывает консультативную помощь молодёжным общественным организациям в разработке и внедрении исследовательских, культурных, экологических, спортивных и патриотических программ по воспитанию и обучению молодёжи;

4.1.2. приглашает для участия в своих заседаниях руководителей и специалистов отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

4.1.3. участвует в мероприятиях, программах и проектах, проводимых Администрацией Тазовского района (участие в работе экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций, участие в мероприятиях мониторингового характера);

4.1.4. создаёт экспертные и рабочие группы;

4.1.5. инициирует и организует по согласованию с Главой Тазовского района проведение совещаний, консультаций, семинаров, конференций, форумов, «круглых столов» и иных мероприятий, с приглашением представителей Администрации Тазовского района, муниципальных предприятий и учреждений;

4.1.6. осуществляет взаимодействие с общественными объединениями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, Молодёжным правительством Ямало-Ненецкого автономного округа в области разработки инициатив, направленных на защиту законных прав и интересов молодёжи;

4.1.7. направляет Главе Тазовского района предложения по решению актуальных социальных и экономических проблем;

4.1.8. предоставляет ежеквартально информацию о своей деятельности Главе Тазовского района, в Молодёжное правительство Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.1.9. осуществляет информационное сопровождение своей деятельности в средствах массовой информации.

V. Организация деятельности Молодёжного совета

5.1. Первое заседание Молодёжного совета проводится в течение месяца после издания правового акта Главы Тазовского района об утверждении состава Молодёжного совета.

5.2. Основной формой деятельности Молодёжного совета является заседание. Заседание Молодёжного совета проводится не реже двух раз в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Дату, время и место заседания определяет председатель Молодёжного совета с учётом мнения членов Молодёжного совета.

5.3. Регламент работы и структура Молодёжного совета утверждаются на его первом заседании.

5.4. Заседания Молодёжного совета проводит председатель Молодёжного совета, в случае отсутствия председателя Молодёжного совета – заместитель председателя Молодёжного совета.

5.5. Заседание Молодёжного совета считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Молодёжного совета.

5.6. Председатель Молодёжного совета:

5.6.1. осуществляет руководство работой Молодёжного совета;

5.6.2. председательствует на заседаниях Молодёжного совета;

5.6.3. созывает и проводит заседания Молодёжного совета;

5.6.4. формирует с учётом предложений членов Молодёжного совета и утверждает перспективный план работы Молодёжного совета и повестку заседаний Молодёжного совета;

5.6.5. координирует работу всех членов Молодёжного совета, рабочих и экспертных групп, создаваемых Молодёжным советом;

5.6.6. даёт поручения членам Молодёжного совета.

5.7. В отсутствие председателя Молодёжного совета его обязанности выполняет заместитель председателя Молодёжного совета.

5.8. Заместитель председателя Молодёжного совета:

5.8.1. по поручению председателя Молодёжного совета представляет Молодёжный совет во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;

5.8.2. в отсутствие председателя Молодёжного совета координирует деятельность рабочих и экспертных групп, создаваемых Молодёжным советом;

5.8.3. решает иные вопросы деятельности Молодёжного совета в соответствии с настоящим Положением и регламентом работы Молодёжного совета.

5.9. Ответственный секретарь Молодёжного совета:

5.9.1. оповещает членов Молодёжного совета, секретаря Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа о предстоящем заседании Молодёжного совета;

5.9.2. взаимодействует с рабочими и экспертными группами Молодёжного совета при подготовке вопросов, выносимых на заседание Молодёжного совета;

5.9.3. осуществляет обеспечение членов Молодёжного совета необходимыми материалами и информацией о заседаниях Молодёжного совета;

5.9.4. представляет в Молодёжный совет поступившие предложения о перспективном плане работы, проекте повестки заседания Молодёжного совета;

5.9.5. ведёт протоколы заседаний Молодёжного совета;

5.9.6. обеспечивает регистрацию, хранение и учёт документов Молодёжного совета;

5.9.7. информирует членов Молодёжного совета о решении органов местного самоуправления муниципального округа, касающихся деятельности Молодёжного совета;

5.9.8. выполняет иные функции, возложенные на секретаря Молодёжного совета председателем Молодёжного совета.

5.10. В случае невозможности члена Молодёжного совета по объективным причинам принять участие в заседании Молодёжного совета, он информирует об этом ответственного секретаря Молодёжного совета и представляет в письменной форме своё мнение по рассматриваемым вопросам, в том числе по вопросам, выносимым на согласование.

5.11. Решения Молодёжного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Молодёжного совета, при этом учитывается мнение отсутствующего члена Молодёжного совета, представленное в письменной форме. При равенстве голосов решающим является голос председателя Молодёжного совета.

5.12. Решения Молодёжного совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Молодёжного совета и секретарём Молодёжного совета.

5.13. Члены Молодёжного совета обязаны:

5.13.1. исполнять решения Молодёжного совета, поручения председателя Молодёжного совета;

5.13.2. лично участвовать в деятельности Молодёжного совета, посещать все его заседания, активно содействовать решению стоящих перед Молодёжным советом задач;

5.13.3. информировать Молодёжный совет, ответственного секретаря Молодёжного совета и председателя Молодёжного совета о своей работе;

5.13.4. содействовать повышению авторитета Молодёжного совета;

5.13.5. не допускать действий, наносящих ущерб деятельности и законным интересам Молодёжного совета и его членов.

5.14. За два месяца до окончания срока полномочий членов Молодёжного совета инициируется процедура формирования нового состава Молодёжного совета.

5.15. Полномочия члена Молодёжного совета прекращаются досрочно в случаях:

5.15.1. вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Молодёжного совета;

5.15.2. вступления в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным лица, являющегося членом Молодёжного совета;

5.15.3. выезда на постоянное место жительства за пределы Тазовского района;

5.15.4. достижения возраста 36 лет;

5.15.5. подачи личного заявления о сложении полномочий;
5.15.6. отсутствия на двух подряд общих собраниях Молодёжного совета без уважительной причины.

5.16. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей член Молодёжного совета может быть исключён из его состава решением Молодёжного совета, если за это решение проголосуют не менее двух третей от общего числа членов Молодёжного совета.

5.17. Взамен прекратившего свои полномочия члена Молодёжного совета по результатам голосования членов Молодёжного совета в состав Молодёжного совета включается новый член Молодёжного совета, состоящий в резерве.

5.18. Не допускается утверждение нового члена Молодёжного совета взамен прекратившего свои полномочия, если до

окончания срока полномочий Молодёжного совета остается менее 6 месяцев.

5.19. Вопросы деятельности Молодёжного совета, не урегулированные настоящим Положением, определяются регламентом работы Молодёжного совета.

5.20. По итогам заседания Молодёжного совета может быть сформирован пакет предложений для Главы Тазовского района.

5.21. Координацию деятельности Молодёжного совета осуществляет отдел по молодежной политике и туризму управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

5.22. Обеспечение деятельности Молодёжного совета осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

**Главы Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 7-пг**

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе по формированию Молодёжного совета при Главе Тазовского района

1. Настоящее Положение о конкурсе по формированию Молодёжного совета при Главе Тазовского района определяет порядок проведения конкурса по формированию Молодёжного совета при Главе Тазовского района (далее – Положение, конкурс, Молодёжный совет, Тазовский район).

2. Целью конкурса является выявление талантливых и активных молодых людей для решения социально-экономических проблем Тазовского района, формирование активной жизненной позиции и гражданской ответственности.

3. Задачи конкурса:

- создание условий для поддержки молодёжных инициатив, выявления кадрового потенциала молодёжи;
- приобщение молодых граждан к участию в общественной деятельности Тазовского района;
- формирование правовой культуры и гражданской ответственности молодёжи Тазовского района;
- содействие деятельности в области защиты прав и законных интересов молодёжи Тазовского района.

4. Участниками конкурса могут быть граждане Российской Федерации в возрасте от 16 до 35 лет включительно, имеющие постоянную или временную регистрацию на территории Тазовского района.

Для проведения конкурса постановлением Главы Тазовского района создается конкурсная комиссия в количестве 8 человек. Конкурсную комиссию возглавляет Глава Тазовского района. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей Думы Тазовского района, Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, члена действующего Молодёжного совета при Главе Тазовского района, члена Молодёжного парламента Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап – отбор кандидатов.

На основании постановления Главы Тазовского района о проведении конкурса размещается объявление о проведении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района, в районной газете «Советское Заполярье».

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел по молодежной политике и туризму управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района по адресу: п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 10, каб. 2 следующие документы:

1) личное заявление с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места постоянного пребывания, временной

регистрации, даты и места рождения, места учебы/работы (если есть) согласно приложению №1 к настоящему Положению;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2-7);

3) анкету участника конкурсного отбора по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

4) конкурсную работу, которая должна предусматривать анализ и предложения по социально-экономическому развитию района;

6. К участию в конкурсе не допускаются кандидаты, не соответствующие критериям, указанным в пункте 4 настоящего Положения.

7. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине срок их приема переносится.

Уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсе направляется кандидату в течение 5 дней с момента регистрации документов.

8. Второй этап - собеседование.

Участники, предоставившие документы для участия в конкурсе, допускаются к прохождению собеседования.

Процедура проведения собеседования включает в себя представление кандидатом фото - или видеопрезентации, отражающей его жизненную позицию (личные достижения, образование, профессиональное самоопределение, интересы, жизненные перспективы, цель участия в конкурсе) и защиту конкурсной работы.

Конкурсная комиссия в течение 14 рабочих дней с момента окончания 1 этапа конкурса проводит собеседование с кандидатами.

Собеседование проходит в очном режиме.

9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

10. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

11. Количество победителей конкурса не может быть более 10 человек.

12. Победители конкурса становятся членами Молодёжного совета. Состав Молодёжного совета утверждается протоколом конкурсной комиссии.

13. Участники, не вошедшие в состав Молодёжного совета по итогам конкурса, включаются в резерв Молодёжного совета.

14. Информация о результатах конкурса в течение 5 дней с момента подписания протокола размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе
по формированию Молодёжного совета при Главе Тазовского района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В конкурсную комиссию
по формированию Молодежного
совета при Главе Тазовского района
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня, _____, паспорт серия _____ № _____
к участию в конкурсе по формированию Молодёжного совета при Главе Тазовского района.
Заявление, анкету, согласие на обработку персональных данных, копию паспорта, конкурсную работу (проект) к рассмотре-
нию для участия в конкурсном отборе прилагаю. Полноту и достоверность сведений гарантирую.

Дата_____
Подпись_____
расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о конкурсе
по формированию Молодёжного
совета при Главе Тазовского района

ФОРМА АНКЕТЫ

АНКЕТА

участника конкурсного отбора в состав Молодёжного совета
при Главе Тазовского района

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Число, месяц, год и место рождения	
Адрес постоянного проживания (город, улица, дом, квартира)	
Контактный телефон, адрес электронной почты	
Место учебы/работы (для школьников указать класс)	
Участие или членство в молодежном общественном объединении	
Ваше видение своего участия в деятельности Молодёжного совета при Главе Тазовского района	
Дата заполнения	
Личная подпись	

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 18 марта 2021 года № 7-пр

СОСТАВ

конкурсной комиссии по формированию состава Молодёжного совета
при Главе Тазовского района

Глава Тазовского района (председатель комиссии);

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

начальник отдела по молодежной политике управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

представитель Думы Тазовского района (по согласованию);

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

директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;

член действующего Молодежного совета при Главе Тазовского района (по согласованию);

член Молодёжного парламента Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 216-п от 22.03.2021 года

О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях закрепления муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период с 15 марта 2021 года по 14 марта 2022 года, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 03 декабря 2020 года № 66-п «О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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.

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации,

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение
к постановлению**

**Администрации Тазовского района
от 22 марта 2021 года № 216-п**

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, закрепленных за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Закрепленные территории
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский
		Тазовская тундра, Находкинская тундра, территории Гыданской тундры: Западно-Мессояхского, Восточно-Мессояхского и Южно-Мессояхского месторождений, Ямбургская тундра
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта
		Антипаютинская тундра
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда
		Гыданская тундра
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка: мкр. Школьный ул. Подгорная ул. Набережная
		Находкинская тундра
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Пристанская ул. Нагорная ул. Строителей ул. Пиеттомина ул. Калинина ул. Авиационная
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Калинина ул. Пушкина ул. Ленина ул. Геофизиков ул. Северная ул. Полярная мкр. Юность
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Почтовая ул. Калинина ул. Кирова ул. Колхозная ул. Спортивная ул. Пушкина ул. Подгорная ул. Ленина ул. Новая ул. Подгорная мкр. Юность
		Тазовская тундра
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Подгорная ул. Заполярная ул. Почтовая ул. Кирпичная ул. Геофизиков ул. Заводская
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Дорожная ул. Геофизиков мкр. Геолог мкр. Подшибякина мкр. Маргулова мкр. Солнечный
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале: ул. Калинина ул. Мыльцева ул. Подшибякина ул. Школьная ул. 40 лет Победы ул. Русская ул. Воробьева мкр. Юбилейный
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовский район, с. Газ-Сале: ул. Ямбургская ул. Ленина ул. Заполярная ул. Русская ул. Геологоразведчиков ул. Тазовская ул. Воробьева
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта: ул. Ленина ул. Советская ул. Геофизиков ул. Летная ул. Юбилейная ул. Вэло ул. Тундровая ул. Набережная ул. Новая ул. Озерная ул. Московская ул. Мержоева мкр. Буровиков
		Антипаютинская тундра
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда: ул. Новая ул. Молокова ул. Советская ул. Катаевой ул. 40 лет Победы ул. Калинина ул. Снежная ул. Полярная ул. Набережная мкр. Школьный
		Гыданская тундра

Постановление Администрации Тазовского района № 217-п от 22.03.2021 года**О внесении изменения в пункт 1.9 Порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 55-п**

В целях предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений высококвалифицированным работникам учреждений образования, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-2-92 «О предоставлении компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.9 Порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 55-п.

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

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

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлениемАдминистрации Тазовского района
от 22 марта 2021 года № 217-п**ИЗМЕНЕНИЕ,****которое вносится в пункт 1.9 Порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования**

Пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. Право на получение компенсации предоставляется работникам при условии:

- наличия гражданства Российской Федерации;
- наличия статуса высококвалифицированного специалиста (высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет), прибывшего на новое место жительства для осуществления трудовой деятельности по письменному приглашению работодателя, согласованного с Главой Тазовского района, либо уполномоченным им лицом; или наличия у работника статуса победителя программы «Земский учитель»; или наличия у работника статуса получателя одного из грантов «Я - воспитатель Ямала», «Новый учитель Ямала», «Я - педагог дообразования Ямала»;
- наличия заключенного трудового договора по основному месту работы;
- отсутствия у работника и членов его семьи закрепленного за ними на праве собственности или на основании договора социального найма, служебного найма, найма специализированного жилого помещения в Тазовском районе.»

Постановление Администрации Тазовского района № 218-п от 22.03.2021 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

На основании федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 19 февраля 2019 года № 190 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района».

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

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :Глава Тазовского района В.П. Паршаков
УТВЕРЖДЕНпостановлением
Администрации Тазовского района
от 22 марта 2021 года № 218-п**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками (наимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Уполномоченного органа, 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;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на официальном сайте Администрации муниципального округа Тазовский район <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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, автономный округ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

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

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

1.3.4. Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.2.2.1. на территории посёлка Тазовский – управлением по обеспечению жизнедеятельности посёлка Тазовский Администрации Тазовского района;

2.2.2.2. на территории села Газ-Сале – администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

2.2.2.3. на территории села Находка – администрацией села Находка Администрации Тазовского района;

2.2.2.4. на территории села Антипаюта – администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района;

2.2.2.5. на территории села Гыда – администрацией села Гыда Администрации Тазовского района.

2.2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции действующая на территории населённого пункта Уполномоченного органа.

2.2.4. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тазовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое в установленном порядке решение Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издаёт приказ с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их регистрации в Уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются либо в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для сверки и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, либо в виде копии, заверенной в установленном законодательстве порядке – в одном экз.);

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (оригинал в одном экз.);

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения (оригинал в одном экз.);

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям) (оригинал в одном экз.).

По усмотрению заявителя дополнительно могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 на-

стоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или почтового отправления с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявление предоставляется в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Документы, указанные в настоящем пункте регламента, запрашиваются комиссией самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

2.7.3.1. требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8.2. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.9.1.1. Выдача проекта реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.9.1.2. Выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.1.3. Выдача заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкции жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.9.2. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в:

2.9.2.1. организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования для получения документов, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2.9.2.2. организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, для получения документов, указанных в подпунктах 2.9.1.2 – 2.9.1.3 пункта 2.9.1 настоящего регламента.

2.9.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются самостоятельно организациями (органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления), предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 – 3.2.6 настоящего регламента, в течение 15 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

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

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Упол-

номоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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

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

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

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

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

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

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

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

1) условия для 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 нали-

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга,

оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.11. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и 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 1/15
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	да/нет	нет
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
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 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 результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставле-

ния муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

2.15.4 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 25.08.2012 № 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».

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оценка межведомственной комиссией пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- 4) принятие в установленном порядке решения Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, издание приказа с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, передача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Уполномоченный орган или в письменной форме в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и ко-

пий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Если прием осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;

В 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;
- 5) иную информацию.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

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

письменной и/или электронной форме.

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

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

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

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

В случае невозможности истребования документов, предусмотренных пунктом 45(2) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должностное лицо, специалист возвращают заявление и соответствующие документы в течение 15 рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4. Оценка межведомственной комиссией пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

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

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

должностное лицо, специалист проводят экспертизу представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В результате проведения экспертизы должностное лицо, специалист устанавливают наличие оснований для отказа в приеме документов, определяются основания для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом требованиям, специалист передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - 3 рабочих дня.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем, и принимает решение. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;
- в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем. Заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах (приложение № 3 к настоящему регламенту).

В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. Составление акта обследования помещения осуществляется в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования. Межведомственной комиссией определяется состав привлекаемых экспертов исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в течение 5 рабочих дней со дня выезда межведомственной комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах (приложение № 4 к настоящему регламенту). Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. Межведомственная комиссия принимает решение в течение 5 рабочих дней с момента оформления акта обследования. Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом работы межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания является составление акта обследования помещения (при необходимости), составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.4.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляет межведомственная комиссия по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район, а также иных жилых помещений в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - комиссия).

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является составление акта обследования помещения (при необходимости), составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта обследования помещения (при необходимости), заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования помещения, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в журнале регистрации.

3.5. Принятие в установленном порядке решения Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, издание приказа с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, передача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта обследования помещения (при необходимости), заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и передача их должностному лицу, специалисту Уполно-

моченного органа.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

на основании полученного заключения Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Специалист Уполномоченного органа готовит и согласовывает в установленном порядке проект приказа, в который должен содержаться указание о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает проект приказа руководителю Уполномоченного органа на подписание.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю. Исполнитель в 5-дневный срок со дня подписания приказа направляет один экземпляр приказа и заключения комиссии заявителю.

При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг получает для последующей выдачи заявителю из Уполномоченного органа письмо с приложением приказа и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Уполномоченный орган передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через Единый портал выдача заявителям (их представителям) результата предоставления государственной услуги осуществляется через Единый портал.

3.5.3. Выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, специалист Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка проекта приказа, который содержит указание о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю. Исполнитель в 5-дневный срок со дня подписания приказа направляет один экземпляр приказа и заключения комиссии заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации.

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

3.6.1. 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. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.6.2. 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, с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (рабочих/календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. 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.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и

необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в ко-

тором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

4.4.1. 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.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 муници-

пальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.10 настоящего регламента);

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

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

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

5.8. 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 распоряжения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. 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.

5.10. 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 (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

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

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

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. 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.

5.12. 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.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 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.

5.14. 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.

5.15. 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 5.13. настоящего регламента.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

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

смотрение.

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

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

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

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

5.21. 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 5.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается 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 ра-

бочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее 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.

5.29. 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.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Справочная информация
об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Уполномоченный орган
Администрации Тазовского района
от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,
заявителя юридический, фактический, почтовый
адреса, номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Место нахождения жилого помещения

_____ (указать полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помеще-
нием, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного
пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование органа, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования),
или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийными подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА АКТА

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес-для физического лица, наименование организации
и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретное несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем пройден контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

В _____
(Уполномоченный орган)
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____
(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

_____ 20__ года

Личная подпись _____

Распоряжение Администрации Тазовского района № 99-р от 22.03.2021 года

О внесении изменений в некоторые распоряжения

Администрации муниципального образования село Газ-Сале

В соответствии с частью 9 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2019 года № 346-П «Об утверждении региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах, руководствуясь пунктом 6 решения Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-17-17 «О вопросах правопреемства», статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого ав-

тономного округа:

1. Внести изменения в некоторые распоряжения Администрации муниципального образования село Газ-Сале согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 22 марта 2021 года № 99-р

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые
распоряжения администрации муниципального образования село Газ-Сале

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 28 января 2014 года № 12 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу на территории муниципального образования село Газ-Сале» следующие изменения:

- 1.1. в наименовании слова «муниципального образования село Газ-Сале» заменить словами «села Газ-Сале»;
- 1.2. в пункте 2 слова «до 01 сентября 2025 года» заменить словами «до 31 декабря 2024 года».

2. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 29 сентября 2014 года № 139 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу на территории муниципального образования село Газ-Сале» следующие изменения:

- 2.1. в наименовании слова «муниципального образования село Газ-Сале» заменить словами «села Газ-Сале»;
- 2.2. в пункте 2 слова «до 01 сентября 2025 года» заменить словами «до 31 декабря 2024 года».

Постановление Администрации Тазовского района № 219-п от 24.03.2021 года

Об организации торговой ярмарки в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 27 и 28 марта 2021 года.

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в рамках проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку 27 марта 2021 года с 9.00 часов до 14.00 часов, 28 марта 2021 года с 9.00 часов до 17.00 часов в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов.
2. Отделу потребительского рынка и защиты прав потре-

бителей Администрации Тазовского района (Гольшева Т.В.):

2.1. утвердить перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, 27 и 28 марта 2021 года (приложение № 1);

2.2. утвердить схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, 27 и 28 марта 2021 года (приложение № 2).

3. Начальнику управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (Ткаченко Г.А.) обеспечить санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки в процессе ее работы и после окончания.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 24 марта 2021 года № 219-п

ПЕРЕЧЕНЬ

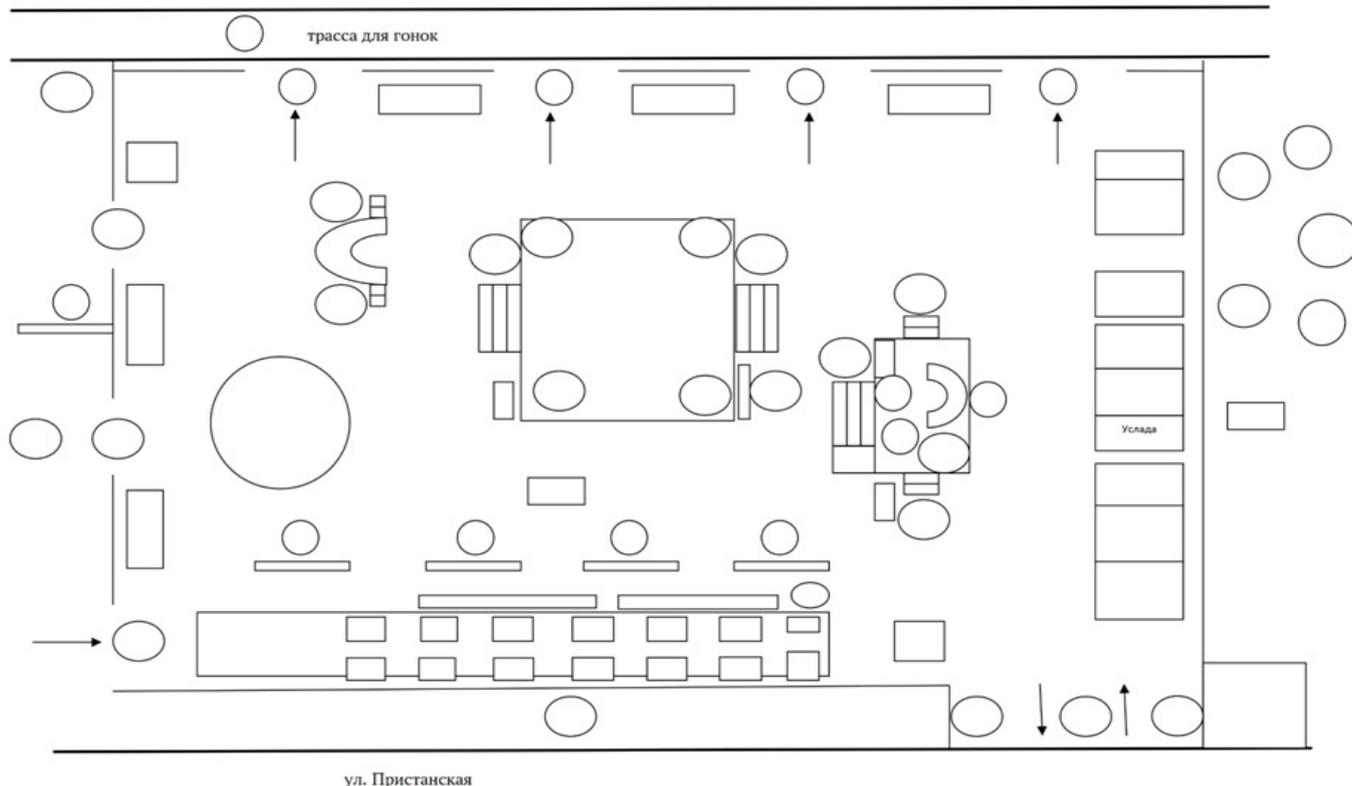
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в торговой ярмарке, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 27 и 28 марта 2021 года

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, телефон	Наименование оборудования	№№ мест	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4	5	6
1. Этнографическое стойбище					
1.	Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потокам!»	Сатыков Виталий Николаевич	1 чум (детский)	Гора	Конкурсы, соревнования на улице
2.	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района-	Хабдю Наталья Петровна	Чум	Гора	Рукоделия, угощения
3.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма	Ерёмина Светлана Витальевна	Чум	Гора	Рукоделия, угощения
			Гастро чум	Гора	Культурно-развлекательная программа
			Арт чум	Гора	
Гостевой чум	Гора				
2. Центральный ряд (под горой)					
4.	ООО «Тазагорьбром»	Хабдю Наталья Петровна	Палатка ООО «Тазагорьбром»		Горячее питание для спортсменов
5.	Индивидуальный предприниматель	Эстуганова Аида Мавлединовна	Палатка Администрации	1 место	Буфет: горячее питание, выпечка, чай, кофе, вода, соки, кондитерские изделия (конфеты, печенье и др.)
6.	Тазовское потребительское общество	Куцуров Юрий Якимович	Палатка Администрации	1 место	Продукты питания, хлебобулочные изделия, кондитерские изделия, чай, кофе
7.	Районный Дом Ремёсел Красноселькупского района	Гиндюк Оксана Викторовна	Чум-палатка 2 шт 2*1,5	2 места	Сувенирная продукция
8.	Индивидуальный предприниматель	Жорина Ирина Сергеевна	Палатка Администрации	стол	Шашлык, чай, выпечка, кулинарные изделия
9.	Индивидуальный предприниматель	Осинская Наталья Юрьевна	Палатка Администрации	стол	Шашлык, чай, выпечка, кулинарные изделия
3. Места слева при въезде на площадку (1-2 ряд)					
10.	Индивидуальный предприниматель	Муразымова Лидия Сергеевна	Прилавок	1 место	Рыбная продукция
11.	СПК «Тазовский»	Рожков Алексей Александрович	Домик	1 место	Полуфабрикаты (котлеты, фарш,пельмени), св./мор. оленина.
12.	ООО «АрктикСпецТех»	Шарапов Максим Геннадьевич	Домик	1 место	Горячие пельмени. Шашлык, замороженные полуфабрикаты,
13.	Индивидуальный предприниматель	Портянко Николай Владимирович	Домик	1 место	Колбаса, копченое мясо, птица
14.	Индивидуальный предприниматель	Баданев Андрей Александрович	Домик	1 место	Рыба св./мор., копченая
15.	Индивидуальный предприниматель	Висман Александр Александрович	Прилавок	1 место	Заморозка
16.	Индивидуальный предприниматель г. Екатеринбург	Багиров Рафиг Гюльмирза	Палатка 11*2,5	1 место	«Камчатские Дары», Мёд
17.	Индивидуальный предприниматель г. Надым	Абдугафаров Абдуло Момадиярович	Автомобиль, своя палатка 2*3	2 места	Рыба св./мор., копченая
18.	Индивидуальный предприниматель	Абдылла кызы Гулнур	Домик	1 место	Шашлык
19.	Индивидуальный предприниматель	Смагин Антон Валерьевич	Домик	1 место	Шашлык
20.	Индивидуальный предприниматель	Гусейнов Асиф Сары оглы	Домик, тонар	2 места	Шашлык, шаурма, чай, кофе
21.	Индивидуальный предприниматель	Гусейнов Эльшан Сары Оглы	Домик	1 место	Шашлык
22.	Индивидуальный предприниматель	Фозилов Мехродж Мироклилович	Домик	1 место	Шашлык, плов, выпечка
23.	Индивидуальный предприниматель	Аксенова Ирина Александровна	Домик	1 место	Замороженные полуфабрикаты
24.	ООО «Северные регионы» г. Новый Уренгой	Салимов Леонид Толгатович	Машина	1 место	Кондитерские изделия, заморозка

25.	ООО «Регина»	Сулейманова Кулемхан Базарбаевна	Прилавок	1 место	Кондитерские изделия
26.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Керицэ Раиса Петровна	Автомобиль, Палатка 2*3	1 место	Белорусские продукты, челябинская, ялutorовская, нижевартовская продукция (колбасные изделия), мясо охлажденное (свинина).
27.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Линник Инна Алексеевна	Палатка 3*3	2 места	Замороженные ягоды (в ассортименте), кедровые орехи, грибы (суш., морож.), травы суш. (в ассортименте). Веники (пихта, можжевельник, дуб, береза).
28.	Индивидуальный предприниматель	Максимов Андрей Владимирович	Палатка 3*3	1 место	Мёд
29.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Юлдушев Фахрим Майсупович	Автомобиль, прилавок	1 место	Сухофрукты
30.	Индивидуальный предприниматель	Мамадов Ярашбой Сохибкулович	Прилавок	1 место	Сухофрукты, орехи
31.	Индивидуальный предприниматель	Окшина Екатерина Ильинична	Прилавок	1 место	Ягоды, бисер
32.	ООО «Вятские промыслы»	Пантелеев Роман Владимирович	Палатка 5*2	2 места	Подарки, сувениры, маргешка
5. Места слева при въезде на площадку (3 ряд)					
33.	Самозанятый	Салиндер Любовь Саниславовна	Прилавок	1 место	Товары нац. спроса, одежда
34.	Самозанятый	Вэнго Наталья Тэдовна	Прилавок	1 место	Товары нац. спроса, одежда
35.	Самозанятый	Салиндер Надежда Сергеевна	2 стола	2 места	Национальные сувениры
36.	Самозанятый	Маримович Мария Владимировна	1 стол	1 место	Украшения для волос из лент
37.	Индивидуальный предприниматель	Салиндер Тамара Вэрьевна	1 стол	1 место	Национальные сувениры
38.	Индивидуальный предприниматель	Хатанзеева Алёна Сергеевна	1 стол		Национальные сувениры
39.	Индивидуальный предприниматель	Лапсуй Татьяна Никовна	Прилавок	2 места	Одежда, национальные поделки, ремни, пояса
40.	Индивидуальный предприниматель г. Тарко-Сале	Лангортова Анна Алексеевна	1 стол	1 место	Национальные сувениры, бурки
41.	Индивидуальный предприниматель	Самохин Пётр Владимирович	Прилавок	1 место	Сувенирная продукция, картины, кружки, магниты, термоса, ложки, фляжки, ножи. Детские игрушки.
42.	Индивидуальный предприниматель	Атакузиев Алиджан Абдуллаевич	Прилавок	1 место	Кисы
43.	Индивидуальный предприниматель	Абдукаюмов Ашурали Абувосидович	Прилавок	1 место	Кисы
44.	Индивидуальный предприниматель, г. Липецк	Савченко Елена Анатольевна	4 палатки по 3 м.	3 места	Павлопосадские платки. Сувениры из кедр, гжель. Валенки, унты, изделия из собачьей и верблюжьей шерсти, алтайские травы
45.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Яковлева Мария Сергеевна	4 шатра(10м)	4 места	Вязаные изделия, павло-посадские платки, игрушки, шары
46.	Индивидуальный предприниматель	Петряков Евгений Викторович	палатка	2 места	Иконы ручной работы
47.	Индивидуальный предприниматель	Ручкова Ирина Владимировна	Палатка	1 место	Гелиевые шары, сахарная вата
48.	Индивидуальный предприниматель	Истамкулова Гульмира Бектемировна	Палатка 2*2,5, карусель	1 место	Гелиевые шары, сахарная вата, попкорн, игрушки
49.	ООО «Карамелька»	Турабаева Наталья Николаевна	Прилавок, палатка	3 места	Леденцы в ассортименте, карусель
50.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Саликаев Рустам Шамильевич	Автомобиль, прилавок, палатка	2 места	Сахарная вата, игрушки, гелиевые шары, 6 метров карусель
51.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Тищенко Тахмина Васильевна	Прилавок	3 места	Игрушки, леденцы
52.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Щербаков Леонид Павлович	Прилавок	2 места	Игрушки, шары, леденцы
53.	Индивидуальный предприниматель г. Пыть-Ях	Джабраилова Саламат Имарбековна	Прилавок	1 место	Игрушки
54.	Индивидуальный предприниматель	Япик Алексей Синчувич	1 стол	1 место	Валенки
55.	Индивидуальный предприниматель	Гасимов Иман Абдурахманович 8	Прилавок	2 места	Верхняя одежда, обувь
56.	Индивидуальный предприниматель	Бургазиев Артем Вячеславович	Прилавок	2 места	Верхняя одежда, трикотаж
57.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Алексеева Лариса Михайловна	2 палатки	2 места	Вязаная одежда, перчатки, варежки, очки, игрушки
58.	Индивидуальный предприниматель	Ахтамьянова Райля Галлимулиновна	Прилавок	3 места	Товары для тундровиков (наперстки, нитки, иголки, бисер), обувь, одежда
59.	Индивидуальный предприниматель	Сулейманова Тамара Александровна	Прилавок	6 мест	Головные уборы
60.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Логунова Валентина Николаевна	2 палатки	2 места	Меховые изделия, вязаные изделия, унты, антиквариат (самовары, монеты и др.)
61.	Индивидуальный предприниматель	Мусаева Зоя Рашитбековна	Прилавок	1 место	Одежда (Платья, брюки, юбки, колготки)
62.	Индивидуальный предприниматель, г. Курган	Горшкова Светлана Геннадьевна	Палатка, столы 3-4	3 места	Верхняя одежда, обувь
63.	Индивидуальный предприниматель	Салиндер Виктория Андреевна	Стол 2	2 места	Верхняя одежда, обувь. Товары национального спроса
64.	Индивидуальный предприниматель, г. Пермь	Кодирова Зухра Касималиевна	Автомобиль, палатка	2 места	Верхняя одежда мужская, женская
65.	Индивидуальный предприниматель	Шиман Людмила Васильевна	Прилавок	2 места	Одежда, обувь, трикотаж
66.	Индивидуальный предприниматель	Волонюева Зиновия Федоровна	Прилавок	1 место	Трикотажные изделия, обувь, платки, очки
67.	Индивидуальный предприниматель	Акаева Зульфия Абдулкеримовна	Прилавок	1 место	Носки, колготки
68.	Индивидуальный предприниматель	Керимова Маймолат Муртазовна	Прилавок	4 места	Одежда, трикотаж, промтовары, шоколад
69.	Индивидуальный предприниматель	Шомуродов Шерали Олимович	Прилавок	1 место	Одежда
70.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Наксовод Алижан Абдуллаевич	Прилавок	1 место	Резиновые сапоги, валенки, унты, галоши
71.	Индивидуальный предприниматель	Сайтова Наталья Юрьевна	Прилавок, вешала	2 места	Одежда, очки
72.	Индивидуальный предприниматель	Пратова Назира Алыкуловна	Прилавок	2 места	Верхняя одежда
7. Места по заднему периметру площадки					
73.	ООО «РОКОТ МОТО», г. Сургут	Прудников Андрей Михайлович	Палатка 6*6	1 место	Запчасти к Ямаха, снегоходная экипировка
74.	Индивидуальный предприниматель	Бочаров Леонид Николаевич	Автомобиль прилавок	1 место	Автозапчасти д/снегоходов, рыбо/охотн. товары, спец.одежда, игрушки
75.	ИП	Акулич Иван Вячеславович	Автомобиль, прилавок	2 места	Инструменты, верхняя одежда, трикотажные изделия, обувь, хозяйственные товары
76.	ИП	Холод Александр Викторович	Палатка	1 место	Запчасти к Кимпекс, снегоходная экипировка
77.	ИП	Вануйто Елена Даниловна	Прилавок	1 место	Автозапчасти

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 марта 2021 года № 219-п

Схема размещения на реке Таз в рамках проведения
Слета оленеводов 27-28 марта 2021 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 220-п от 24.03.2021 года****Об утверждении Положения о проведении спортивных соревнований в рамках проведения Слетов оленеводов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году**

Во исполнение пункта 3 плана организационных мероприятий по подготовке и проведению Слетов оленеводов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 10 марта 2021 года № 6-пг, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении спортивных соревнований в рамках проведения Слетов оленеводов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 марта 2021 года № 220-п

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении спортивных соревнований в рамках проведения Слетов оленеводов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении спортивных соревнований в рамках проведения Слетов оленеводов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году (далее – Положение, слет оленеводов, Тазовский район) разработано в целях развития и популяризации национальных видов спорта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения соревнований, условия определения и награждения победителей и определяет сроки проведения соревнований.

1.3. Общее руководство по организации и проведению соревнований осуществляет управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

1.4. Непосредственное проведение соревнований возлагается на муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физиче-

ской культуры и спорта» и главную судейскую бригаду.

1.5. Главный судья соревнований – судья 3 категории по северному многоборью Мальков Виктор Викторович.

1.6. Главный секретарь соревнований – судья 2 категории по северному многоборью Сироджева Любовь Анатольевна.

II. Сроки и место проведения соревнований

2.1. Спортивные соревнования в рамках проведения Слетов оленеводов на территории Тазовского района в 2021 году, проводятся в следующие сроки:

- с 26 по 28 марта в поселке Тазовский;
- с 08 по 09 апреля в селе Антипаюта;
- с 22 по 23 апреля в селе Гыда.

III. Условия регистрации участников соревнований и порядок выдачи номеров

3.1. Регистрация и выдача номеров участникам соревнований осуществляется сотрудниками МБУ «Центр развития физической культуры и спорта».

3.2. К регистрации допускаются оленеводы от 18 лет и старше, ведущие традиционный образ жизни, осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность и имеющие регистрацию на территории Тазовского района.

3.3. Регистрация участников соревнований осуществляется при наличии следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинский допуск.

3.4. Участнику соревнований после регистрации выдается один нагрудный номер на все виды соревнований.

3.5. При утрате, порче или передаче нагрудного номера иному лицу, участник соревнований дисквалифицируется и снимается с соревнований во всех видах.

3.6. Место и время проведения регистрации участников соревнований:

3.6.1. для участия в соревнованиях в поселке Тазовский регистрация участников соревнований осуществляется:

- с 25 по 26 марта 2021 года с 09:00 ч. до 17:00 ч. (перерыв с 12:00 ч. до 14:00 ч.) – в поликлиническом отделении Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»;
- 27 марта 2021 года с 09:00 ч. до 15:00 ч., 28 марта 2021 года с 09:00 ч. до 12:00 ч. – на месте проведения соревнований (р. Таз);

3.6.2. для участия в соревнованиях в селе Антипаюта регистрация участников соревнований осуществляется в здании Антипаютинской участковой больницы:

- 08 апреля 2021 года с 14:00 ч. до 18:00 ч.;
- 09 апреля 2021 года с 09:00 ч. до 18:00 ч.

3.6.3. для участия в соревнованиях в селе Гыда регистрация участников соревнований осуществляется в здании Гыданской участковой больницы:

- 22 апреля 2021 года с 14:00 ч. до 18:00 ч.;
- 23 апреля 2021 года с 09:00 ч. до 18:00 ч.

IV. Условия допуска к участию в соревнованиях

4.1. К участию в соревнованиях допускаются граждане, ведущие традиционный образ жизни и осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность, в национальной (ненецкой) одежде с нагрудным номером, прошедшие регистрацию в установленном порядке.

4.2. К соревнованиям не допускаются:

- граждане, не прошедшие медицинский осмотр;
 - граждане, не прошедшие регистрацию и не получившие нагрудные номера своевременно;
 - граждане, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
 - несовершеннолетние граждане.
- спортсмены, состоящие в составе спортивной сборной команды Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципалитетов Ямало-Ненецкого автономного округа по северному многоборью.

4.3. Участник, получивший в качестве приза снегоходную технику в одном из поселений, имеет право принимать участие в другом поселении вне зачета и теряет право на получение снегохода.

V. Правила проведения соревнований

5.1. Соревнования проводятся в соответствии с правилами соревнований, утвержденными приказом департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2011 года № 514-П и в соответствии с утвержденным Положением.

5.2. Метание тынзяна на хорей.

5.2.1. Основным спортивным инвентарем является тынзян (аркан), сечением не более 6-7 мм. Тынзян должен быть сплетён из полосок кожи оленя. Применение искусственного тынзяна не допускается. Длина тынзяна не более 30 метров.

5.2.2. Хорей – деревянный шест высотой не менее 3 метров, диаметром 3 - 5 см. Хорей устанавливается на площадке вертикально.

5.2.3. Броски на хорей производятся с любой точки, в пределах размеченной линии в секторе одновременно метают до пяти участников.

5.2.4. Расстояние до хорей составляет 15 метров.

5.2.5. При метании тынзяна на хорей необходимо учитывать следующие правила:

- участник бросает тынзян в течение 3 минут;

- участник выступает со своим тынзяном;
- участник собирает тынзян без посторонней помощи (разрешается помогать только при растягивании тынзяна);
- участник имеет право на одну попытку;
- участнику разрешается не полностью набирать тынзян.

5.2.6. Результат засчитывается, если участник в пределах правил произвел бросок, не заступил за линию, и хорей оказался накрытым петлей тынзяна; при этом судья объявляет команду «ЕСТЬ!» - и поднимает флажок вверх. Победитель определяется по наибольшему количеству попаданий тынзяна на хорей за 3 минуты. Победителем соревнований становится тот участник, который имеет наибольшее количество попаданий в течение трех минут. При равном количестве попаданий у двух или более участников, преимущество отдается тому участнику, который имеет большее количество попаданий подряд. В случае равных вышеперечисленных показателей победитель определяется по показателям в следующей последовательности:

- большее количество попаданий подряд в более ранней серии попаданий (серия попаданий заканчивается после промаха);
- большее количество попаданий подряд в другой серии бросков.

5.3. Прыжки через нарты.

5.3.1. Основным инвентарем являются макеты нарт, изготовленные из деревянного бруса 2,5-5 см. Размеры нарт: высота – 50 см., ширина сверху – 50 см, ширина у основания – 70 см, длина – 150 см. Макеты 10-ти нарт располагаются на ровной местности в ряд на расстоянии 55 см. друг от друга. Прыжки выполняются в национальной обуви (кисах). Подворачивание кисов не допускается.

5.3.2. Прыжки через нарты производятся по следующим правилам:

- прыжки выполняются с одновременным отталкиванием двух ног с места;
- каждый участник имеет право на 2 попытки, в зачет идет лучший результат из 2-х попыток;
- участники выполняют прыжки поочередно, согласно записи в протоколе (очередность устанавливается жеребьевкой);
- участник, преодолевший 10 нарт, приземляется на обе ступни перпендикулярно нартам, прыжком выполняет поворот в обратную сторону, обязательно с одновременным отталкиванием двух ног. На поворот дается 5 секунд (отчет времени производится с момента приземления после преодоления последней нарты до момента отталкивания для преодоления нарты);
- прыжки через нарты выполняются участником до первой ошибки;
- участникам разрешается пропускать ту или иную попытку, в этом случае он должен заблаговременно сообщить об этом судьей-секретарю.

- Судья прекращает прыжки если:

- во время преодоления нарт участник сделал остановку между ними, т.е. сбился с ритма прыжков;
- нарушил правило 5-ти секунд на повороте;
- сдвинул нарту с места любой частью тела;
- совершил переступание ног;
- произвел перенос ног через нарты отведением их в правую или левую сторону;
- коснулся нарт руками или любой частью тела выше бедра.

5.4. Тройной национальный прыжок.

5.4.1. Место проведения соревнований обустроивается следующим образом:

- зона разбега – 10-15 метров;
- место первоначального отталкивания: доска (длина – 120,150 см, ширина 20-25 см, толщина 3-4 см.) расположена перпендикулярно линии разбега так, чтобы она была вровень с поверхностью (подиума) земли, посыпается песок с одного края доски, для определения заступа.

5.4.2. Правила тройного прыжка с одновременным отталкиванием двумя ногами:

- тройной прыжок состоит из 3-х прыжков, выполняемых последовательно без остановок, одновременным отталкиванием двумя ногами, приземление осуществляется на обе ноги;
 - участник имеет право на 3 попытки, в зачет идет лучший результат;
 - прыжки можно выполнять с места или с разбега (по желанию участника);
 - результат прыжка определяется путем измерения кратчайшего расстояния, от бруса первоначального отталкивания до ближайшей точки соприкосновения любой частью тела с землей;
 - участник выходит на выполнение прыжка по вызову судьи, и начинает прыжок по его команде голосом «можно» и поднятием флажка вверх;
 - разрешается пропускать ту или иную попытку, заблаговременно сообщив об этом судьей-секретарю.
- 5.4.3. Результат участника не засчитывается если:
- участник выполнил прыжки без разрешения судьи;

- отталкивание или приземление в любом из прыжков произведено не одновременно;

- при отталкивании участник сделал заступ (наступил на линию);
- после окончания выполнения прыжков участник вышел из сектора назад (выход производится только вперед).

5.4.4. При нарушении правил судья объявляет команду «Нет!» и поднимает красный флажок вверх.

5.4.5. Прыжки выполняются в национальной обуви (кисах). Подворачивание кисов не допускается.

5.5. Перетягивание палки.

5.5.1. Соревнования по перетягиванию палки проводятся на ровной площадке, участники должны выступать в национальной одежде (малице, кисах).

5.5.2. Необходимый инвентарь для проведения данного вида соревнований: доска (длина 2 м., ширина 20 см., толщина 3 см.), круглая палка (длина 50 см., диаметр 3 - 3,5 см.).

5.5.3. Основные правила соревнований по перетягиванию палки.

5.5.4. Участник, приглашенный первым, должен занять на помосте место, обозначенное красным цветом, а приглашенный вторым – место, обозначенное синим цветом. Судья проводит жеребьевку. Выигравший жеребьевку выбирает положение хвата палки (внутренний или наружный). После жеребьевки и в перерывах между схватками участникам дается время на подготовку (не более 1 минуты перед каждой схваткой). По команде судьи «На старт!», участники садятся друг против друга посередине доски упора, ступнями упираются о доску упора, руками захватывают палку согласно жеребьевке. Выбравший наружный хват показывает положение хвата (левый или правый) и не имеет права его менять. Палка должна находиться над и параллельно доске упора, кисти рук и пальцы не должны накладываться друг на друга. По команде судьи «Можно!» участники начинают схватку. При победе одного из участников в схватке, судья останавливает схватку командой «Стоп!» и вытягивает руку с раскрытой ладонью в сторону победителя. При спорном положении, судья останавливает схватку командой «Стоп!». Участникам дается дополнительная схватка, при этом положение хвата палки не меняется. Если по ходу схватки один из участников получает второе предупреждение в данной схватке, судья касаясь рукой плеча предупреждаемого, показывает большим и указательным пальцем вытянутой руки в сторону предупреждаемого и дает команду «Стоп!».

5.5.5. Во второй схватке соперники меняются положениями хвата (внутренний, наружный). При счете 1:1, судья вновь проводит жеребьевку. Участник, выигравший жеребьевку, выбирает положение хвата (внутренний или наружный). Во время встречи участник не имеет права покидать помост без разрешения судьи на помосте. При необходимости (участник получил травму), с разрешения арбитра участник имеет право один раз за все время поединка, взять перерыв. Продолжительность перерыва не более 1 минуты. Если по истечении 1 минуты участник не может продолжить прерванный поединок, ему засчитывается поражение в данном поединке. Продолжительность одной схватки не более 2-х минут.

5.5.6. Победа в схватке присуждается участнику, если:

- он перетянул (вырвал) палку;
- он перетянул соперника вместе с палкой;
- соперник оторвал обе ступни от доски упора;
- соперник получил второе предупреждение в данной схватке;
- соперник перенес одну ногу или обе ноги через доску упора дальше колена;
- соперник отпустил руку (руки);
- соперник касается доски упора туловищем или головой, коленом, бедрами (кроме рук).

5.5.7. Победа в поединке присуждается участнику:

- при выигрыше двух схваток в ходе одного поединка;
- со счетом 2:0, если соперник не вышел на помост в течение 1 минуты после приглашения;
- со счетом 2:0, если соперник снят с соревнований.

5.5.8. Спорное положение.

5.5.8.1. Спорное положение объявляется, если:

- соперники упали одновременно и не могут продолжить схватку;
- разошлись мнения судей;
- сломалась палка;
- соперники одновременно отпустили палку;
- при напознании кистей рук друг на друга в ходе схватки.

5.5.9. В данном виде спорта участники принимают участие в абсолютной весовой категории. Участник, допустивший резкий рывок, считается проигравшим поединок. За 2 рывка подряд участник нарушивший правило выбывает из дальнейшей борьбы. Победитель определяется из трех схваток до 2-х побед.

5.6. Национальная борьба.

5.6.1. Соревнования проводятся на борцовском ковре или матах в пределах круга диаметром 6 м или квадрата размером 6х6 м, обнесенного заградительной лентой, стоящей от края площадки не

менее чем на 2 м.

5.6.2. Борьба проводится в национальной одежде (малице, кисах) в ближней стойке (соперники берут друг друга руками крест - накрест через плечо и за пояс). Во время схватки можно отрывать соперника от земли и поднимать вверх, но нельзя делать подножки, подсежки или проводить запрещенные приемы, которые грозят сопернику увечьями.

5.6.3. Соревнования по борьбе проходят в течение 5 минут без перерыва. Победитель определяется:

- а) по наибольшему числу бросков;
- б) по «чистой лопатке» (судья определяет «чистую лопатку» только после жесткого касания спины борца к коврику в течение 3 секунд);
- в) явное преимущество (по решению судьи на ковре).

5.6.4. Схватка начинается, прерывается и возобновляется по свистку арбитра.

5.6.5. При получении травмы или из-за неопорядка в костюме борца, схватка может прерываться на технический перерыв не более 2 минут для каждого борца за время поединка. При этом каждая прошедшая минута объявляется судьей секундометристом. Если по истечении 2-х минут борец не может продолжать прерванную схватку, ему засчитывается поражение. Действия борцов во время схватки оценивают судьи на ковре. Действия участников в зависимости от их качества оцениваются судьями на ковре в 1, 2, 3 балла.

5.6.6. Пассивность. Под пассивностью понимаются такие действия, когда борец парирует действия атакуемого, принимает и долго сохраняет защитную стойку или положение, блокирует действия атакующего или с целью защиты продолжительно удерживает руки (ноги) соперника, не проявляет реальных попыток провести техническое действие для разрушения атакующих действий соперника, уходит за ковер или явно выталкивает соперника с площадки ковра (площадки).

5.6.7. За нарушение правил борцу может быть сделано предупреждение. При грубом нарушении правил участник может быть снят с соревнований и ему засчитывается поражение за:

- а) пассивность;
- б) неправильную борьбу;
- в) опоздание с выходом на ковер более чем на 2 минуты;
- г) нарушение дисциплины;
- д) грубое нарушение правил;
- е) отпуская пояс.

5.6.8. Судья имеет право сделать замечание участнику (без остановки поединка). За грубую борьбу предупреждение может быть сделано обоим борцам одновременно. Оба борца получают предупреждение и за пассивное ведение борьбы, в этом случае схватка начинается из обоюдного скрестного захвата за пояс. За пассивность и уход из скрестного захвата за пояс без технического действия борец получает один проигрышный балл.

5.6.9. Если во время схватки или броска у одного из соперников одна рука или обе руки отпустили пояс, то судья приостанавливает борьбу и устанавливает участникам правильный хват, нарушитель правил получает предупреждение.

5.6.10. При повторном сознательном нарушении участнику засчитывается поражение, участник снимается с соревнований.

5.7. Бег с палкой на 1000 м.

5.7.1. Общий старт для всех участников согласно Правилам проведения соревнований. При большом количестве участников формируются забеги.

5.7.2. Победитель определяется по наименьшему прохождению времени на дистанции.

5.8. Гонки на оленьих упряжках.

5.8.1. Гонки проводятся в личном первенстве среди мужчин и женщин на дистанции 1500 м. Состав упряжки в п. Тазовский не более 4 оленей, в с. Антипаюта и с. Гыда не более 5 оленей.

5.8.2. Заезды проводятся по специально отведенной дистанции, отмеченной флажками. Упряжка, которая использовалась среди мужчин, может повторно использоваться в соревнованиях среди женщин не более одного раза.

5.8.3. Не допускается к участию упряжка, где олень не запряжен к основной упряжке.

5.8.4. Участник выходит на старт с оленьей упряжкой самостоятельно. Возможно наличие помощника, который осуществляет подстраховку на старте для поддержки нарт сзади.

5.8.5. Победитель определяется по наименьшему прохождению времени на дистанции.

VI. Определение победителей соревнований

6.1. Итоги проведения соревнований по каждому виду заносятся в протокол соревнований.

6.2. Победители соревнований в каждом виде определяются согласно Правилам проведения соревнований.

**VII. Обеспечение безопасности
спортивно-массовых мероприятий**

7.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорт» отвечает за обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей в соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», согласно Правилам обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 353.

7.2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» осуществляет оказание медицинской помощи в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 года № 1144 н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях.

VIII. Награждение победителей соревнований**Программа соревнований**

п. Тазовский

- 27 марта 2021 года

09:30 часов – метание тынзына на хорей;

10:30 часов – перетягивание палки;

11:30 часов – тройной национальный прыжок;

12:30 часов – бег с палкой;

- 28 марта 2021 года

09:00 часов – национальная борьба;

10:30 часов – прыжки через нарты;

12:30 часов – гонки на оленьих упряжках (женщины);

13:30 часов – гонки на оленьих упряжках (мужчины);

16:30 часов – заседание судейской коллегии по подведению итогов соревнований;

17:00 часов – награждение победителей спортивных соревнований.

с. Антипаюта

- 08 апреля 2021 года

10:00 часов – метание тынзына на хорей;

11:00 часов – национальная борьба;

13:00 часов – прыжки через нарты;

14:00 часов – бег с палкой;

8.1. Награждение участников соревнований и вручение призов осуществляется по каждому виду в день завершения соревнований согласно приложению к положению о проведении спортивных соревнований в рамках проведения Слетов оленеводов на территории Тазовского района в 2021 году.

8.2. Участники соревнований, занявшие 1, 2, 3 места, награждаются ценными призами и дипломами соответствующих степеней.

8.3. Победители соревнований, занявшие 1 места в гонках на оленьих упряжках среди мужчин и среди женщин, награждаются специальными призами Главы Тазовского района.

IX. Финансовые расходы

9.1. Расходы, связанные с проведением Слетов оленеводов на территории Тазовского района в 2021 году, осуществляются за счет муниципальных программ:

9.1.1. 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», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

9.1.2. муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

**Приложение
к Положению о проведении спортивных
соревнований в рамках проведения Слетов
олeneводов на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году**

15:00 часов - тройной национальный прыжок.

- 09 апреля 2021 года

09:30 часов – перетягивание палки;

12:00 часов – гонки на оленьих упряжках (женщины);

13:30 часов – гонки на оленьих упряжках (мужчины);

17:00 часов – заседание судейской коллегии по подведению итогов соревнований;

17:30 часов – награждение победителей соревнований.

с. Гыда

- 22 апреля 2021 года

10:00 часов – метание тынзына на хорей;

11:00 часов – национальная борьба;

13:00 часов – прыжки через нарты;

14:00 часов – бег с палкой;

15:00 часов – тройной национальный прыжок.

- 23 апреля 2021 года

09:30 часов – перетягивание палки;

12:00 часов – гонки на оленьих упряжках (женщины);

13:30 часов – гонки на оленьих упряжках (мужчины);

17:00 часов – заседание судейской коллегии по подведению итогов соревнований;

17:30 часов – награждение победителей спортивных соревнований.

**Главный редактор
В.А. АНОХИНА****УЧРЕДИТЕЛЬ:**

Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru****АДРЕС РЕДАКЦИИ:**629350, Россия, Ямало-Ненецкий
автономный округ, п. Тазовский,
ул. Спортивная, 9**ТЕЛЕФОНЫ:**

гл. редактор - 2-04-54

гл. бухгалтер - 2-04-76

журналисты - 2-04-72, 2-04-86

издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан
в редакции газеты «Советское Заполярье»;
Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управ-
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-
конодательства в сфере массовых коммуникаций и охране
культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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