

Заполярье

№ 2 | ПЯТНИЦА | 28 января 2022 года

Постановление Администрации Тазовского района № 45-п от 21 января 2022 года

Об антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, в соответствии с решением антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе от 09 декабря 2021 года № 4, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый состав антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного

округа руководствоваться типовым Положением об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Ямало-Ненецкого автономного округа и типовым регламентом антинаркотической комиссии в муниципальном образовании, утвержденных решением антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе от 09 декабря 2021 года №4.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Тазовского района от 07 апреля 2021 года № 317-п «Об антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 января 2022 года № 45-п

СОСТАВ антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Глава Тазовского района (председатель комиссии);
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);
специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

- начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);
- главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);
- представитель Думы Тазовского района (по согласованию);
- начальник отдела государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);
- представитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);
- атаман Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию);
- имам-хатыб мусульманской религиозной организации «Марьям» поселка Тазовский Регионального духовного управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;
- начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
 глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;
 глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;
 глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;
 начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;
 начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;
 начальник департамента образования Администрации Тазовского района;
 директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».

Постановление Администрации Тазовского района № 50-п от 21 января 2022 года

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района».

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2014 года № 623 «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Центр культурно-досуговых учреждений Тазовского района» и утверждении Устава»;
- постановление Администрации Тазовского района от 05 октября 2015 года № 508 «О внесении изменения в Устав муниципально-

ципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2014 года № 623;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 марта 2017 года № 354 «О внесении изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2014 года № 623;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1244 «О внесении изменения в пункт 1.13 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2014 года № 623.

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

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

**Заместитель Главы
 Администрации Тазовского района
 по внутренней политике С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 Администрации Тазовского района
 от 21 января 2022 года № 50-п**

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.3. Учреждение имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком в суде.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование (далее – Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма – управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – Управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учрежде-

нием за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района».

1.9. Сокращённое наименование Учреждения: МБУ «ЦСКДУ Тазовского района».

1.10. Фактический и юридический адрес Учреждения: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, посёлок Тазовский, улица Пиеттомина, дом 10.

Учреждение может иметь собственную эмблему, зарегистрированную в установленном порядке.

1.11. Структура Учреждения согласовывается с Управлением.

1.12. В структуру Учреждения входят структурные подразделения:

1.12.1. Структурное подразделение «Районный Дом культуры»; место нахождения: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, посёлок Тазовский, улица Геофизиков, дом 28А.

Сокращённое наименование: СП «РДК».

1.12.2. Структурное подразделение «Районный Центр национальных культур»; место нахождения: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, посёлок Тазовский, улица Ленина, дом 30.

Сокращённое наименование: СП «РЦНК».

1.12.3. Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»; место нахождения: 629365, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Газ-Сале, улица Ленина, дом 9.

Сокращённое наименование: СП «СДК с. Газ-Сале».

1.12.4. Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка»; место нахождения: 629360, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Находка, улица Набережная, дом 4.

Сокращённое наименование: СП «СДК с. Находка».

1.12.5. Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта»; место нахождения: 629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Антипаюта, улица Ленина, дом 7.

Сокращённое наименование: СП «СДК с. Антипаюта».

1.12.6. Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда»; место нахождения: 629372, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Гыда, улица Советская, дом 3;

Сокращённое наименование: СП «СДК с. Гыда».

1.13. В Учреждении могут создаваться иные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

II. Виды, предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение организации досуга и приобщения жителей Тазовского района к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремёслам.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является осуществление в установленном порядке предусмотренных настоящим Уставом основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

2.3.1. удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного

творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

2.3.2. создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;

2.3.3. предоставление услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

2.3.4. поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремёсел;

2.3.5. развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

2.3.6. содействие образованию и воспитанию населения, повышению его культурного уровня;

2.3.7. привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных клубах, кружках, их приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;

2.3.8. оказание содействия учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе, в том числе:

2.4.1. организация кино- и видеообслуживания населения;

2.4.2. предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг;

2.4.3. проведение культурно-просветительских мероприятий: организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация любительских клубов и объединений по интересам;

2.4.4. создание, апробирование и внедрение инновационных социокультурных программ с учётом изменяющихся общественных потребностей;

2.4.5. организация внестанционного культурно-досугово-обслуживания населённых пунктов Тазовского района, не имеющих стационарных культурно-досуговых учреждений.

2.5. Основными задачами Учреждения являются:

2.5.1. создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

2.5.2. проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий-праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

2.5.3. оказание консультативной, методической и организационно - творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

2.5.4. изучение, обобщение и распространение опыта культурно - массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

2.5.5. организация выезда творческих и административно-хозяйственных работников Учреждения на повышение квалификации;

2.5.6. распространение справочной, информационной и рекламной продукции о культурно-досуговой деятельности;

2.5.7. создание системы информационного обеспечения структурных подразделений Учреждения, обеспечение специалистов качественными методическими материалами, содействие в обмене передовыми методиками между специалистами структурных подразделений Учреждения;

2.5.8. проведение спектаклей, осуществление концертной деятельности и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов.

2.6. Учреждение может осуществлять предпринимательскую

и иную приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку оно служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования.

III. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципально-го задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета Тазовского района.

3.2. Учреждение осуществляет в порядке, определенном Администрацией Тазовского района, полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципально-го задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.4. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе Тазовского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование. Имущество учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для достижения целей деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

3.6. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.7. Находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом, и Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

3.8. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается органом местного самоуправления.

3.9. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Администрацией Тазовского района.

3.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

3.11. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пункта 3.10 настоящего Устава может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Учреждению запрещено совершать сделки, возможными по-

следствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из муниципального бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.12. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.13. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пункта 3.10 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Директор Учреждения несет персональную ответственность за сохранность и надлежащее состояние имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

3.15. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.16. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

3.16.1. регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

3.16.2. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3.16.3. средства от приносящей доход деятельности;

3.16.4. другие, не запрещенные законодательством, поступления.

3.17. Учреждение обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с целями своей деятельности и назначением, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

3.18. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.19. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

IV. Структурные подразделения Учреждения

4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми руководителем Учреждения по согласованию с Управлением. Имущество структурных подразделений учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

4.2. Руководители структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с начальником Управления, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им директором Учреждения, для осуществления хозяйственной деятельности подразделения.

V. Организация деятельности и управление Учреждением

5.1. Единоличным органом управления Учреждением явля-

ется директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления по согласованию с Главой Тазовского района, с оформлением соответствующего приказа Управления на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок не более 5 лет.

5.2. Директор осуществляет свои полномочия на основании действующего законодательства Российской Федерации, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов муниципального образования, настоящего Устава, трудового договора.

5.3. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения и несёт персональную ответственность за осуществление деятельности Учреждения.

5.4. Директор выполняет следующие полномочия по управлению Учреждением:

5.4.1. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами;

5.4.2. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдаёт доверенности;

5.4.3. открывает лицевые счета в финансовом органе;

5.4.4. по согласованию с Управлением определяет организационную структуру Учреждения; заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения;

5.4.5. обеспечивает безопасность труда работников Учреждения и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью;

5.4.6. обеспечивает меры пожарной безопасности, реализует мобилизационные мероприятия и мероприятия по гражданской обороне.

5.5. Директор Учреждения в пределах своей компетенции издаёт приказы, инструкции, правила, положения и иные локальные правовые акты Учреждения.

5.6. В случае отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь, и т.д.) его обязанности, установленные настоящим Уставом и должностной инструкцией, на основании приказа, исполняет без доверенности заместитель директора, либо начальник отдела.

5.7. Директор Учреждения вправе возложить на заместителя директора, других должностных лиц Учреждения осуществление части своих полномочий;

5.8. В пределах своей компетенции директор Учреждения обеспечивает выполнение отдельных поручений Главы Тазовского района или заместителя Главы Тазовского района по социальным вопросам, управляющего делами Администрации Тазовского района.

5.9. Права и обязанности работников Учреждения устанавливаются их должностными инструкциями, трудовыми договорами, трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Внутренняя организация деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования, локальными правовыми актами Учреждения.

5.11. За несвоевременное, ненадлежащее исполнение правовых актов директор Учреждения и другие должностные лица Учреждения несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

5.12. Компетенция Учредителя Учреждения:

5.12.1. принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

5.12.2. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

5.12.3. устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

5.12.4. принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством;

5.12.5. предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством;

5.12.6. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

5.12.7. дает согласие на распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе предоставление его на возмездной основе;

5.12.8. закрепляет имущество за Учреждением на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у Учреждения;

5.12.9. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения.

VI. Права и обязанности Учреждения

6.1 Учреждение имеет право:

6.1.1. заключать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет средств местного бюджета, в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;

6.1.2. осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

6.1.3. осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении;

6.1.4. планировать свою деятельность по согласованию с Управлением, а также осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, законам Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, целям деятельности и функциям Учреждения.

6.2. Обязанности Учреждения:

6.2.1. в полном объеме выполнять работу по видам деятельности, указанным в настоящем Уставе, обеспечивать выполнение распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Управления, а также планов организационных и иных мероприятий, по отраслевой принадлежности;

6.2.2. обеспечивать результативность, целевой характер использования средств, предусмотренных Учреждению;

6.2.3. формировать и представлять Управлению статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

6.2.4. обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации.

6.3. Учреждение вправе осуществлять иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», постановлениями, распоряжениями Администрации Тазовского района.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

7.5. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.7. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

Постановление Администрации Тазовского района № 51-п от 21 января 2022 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 127-п

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 22 декабря 2021 года № 16-1-103 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 127-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 декабря 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в

Заместитель Главы Администрации
Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 января 2022 года № 51-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 127-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 21 января 2022 года № 51-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год

		тыс. руб.
№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	10 956,6
2	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	10 604,3
3	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	352,3
4	Департамент образования Администрации Тазовского района	311,3
5	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
6	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	4 985,6
7	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	4 633,3

8	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	352,3
9	Департамент образования Администрации Тазовского района	311,3
10	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
11	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	4 985,6
12	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	4 633,3
13	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	352,3
14	Департамент образования Администрации Тазовского района	311,3
15	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
16	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в т.ч.	4 985,6
17	Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в т.ч.	4 518,5
18	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, в т.ч.	3 474,4
19	Предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	0
20	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	0
21	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	0
22	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленном комплексе	0
23	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов	618,9
24	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату услуг водоснабжения	0
25	Предоставление грантов физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	400
26	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства	25
27	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	4518,3
28	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	152
29	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	152
30	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	25
31	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	127
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	50
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	77
34	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	118
35	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	118
36	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
37	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	118
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	118
39	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	41,3
40	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41,3
41	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
42	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	41,3
43	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41,3
44	Мероприятие 1.1.5. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности»	41
45	Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41
46	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
47	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	41
48	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41
49	Мероприятие 1.1.6. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	0
50	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	0
51	Мероприятие 1.1.8. «Субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность», в т.ч.	115
52	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, для выдачи займов субъектам малого и среднего предпринимательства»	0
53	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»	0
54	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них:	0
55	Организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя	0
56	Реализация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства; граждан, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального сектора	115
57	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	115
58	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.	5 971
59	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	5 971
60	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	5 971
61	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	5 971
62	Ответственный исполнитель мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	5 971

».

Постановление Администрации Тазовского района № 54-п от 24 января 2022 года

О комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава му-

ниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

1.3. Бланк комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п «О Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2021 года № 152-п «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 350-п «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 571-п «О внесении изменений в состав Еди-

ной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 июля 2021 года № 684-п «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 августа 2021 года № 785-п «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 1148-п «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17 января 2022 года.

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

**Заместитель Главы Администрации
Тазовского района
по внутренней политике С.В Лисовский**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2022 года № 54-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) для заказчиков при осуществлении закупок разработано в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, функции, права и обязанности, порядок работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - комиссия) следующими конкурентными способами в форме открытого аукциона в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме (далее - электронный аукцион, электронный конкурс).

1.3. Вся информация, подлежащая размещению в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) посредством региональной информационной системы в сфере закупок Ямало-Ненецкого автономного округа и на электронных торговых площадках.

1.4. В процессе осуществления своих полномочий комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе о контрактной системе.

II. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, иными федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

III. Цели создания и задачи работы комиссии

3.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении электронного аукциона, электронного конкурса.

3.2. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности и беспристрастности при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.2. соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок;

3.2.3. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции осуществлении закупок.

IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается уполномоченным органом.

4.2. Число членов комиссии должно быть не менее трех человек. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии. Секретарь не является членом комиссии и действует без права голоса. Комиссия имеет свой бланк.

4.3. Комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результат интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, уполномоченный орган, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.7. Замена члена комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании комиссии.

V. Функции комиссии

5.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности комиссии входит следующее.

5.1.1. Не позднее двух рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного частью настоящего Положения) со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии:

5.1.1.1. рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке.

При рассмотрении первых частей заявок на участие в закупке соответствующая заявка подлежит отклонению в случаях:

1) непредставления (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе) информации и документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 2 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе, несоответствия такой информации и документов извещению об осуществлении закупки;

2) если в первой части заявки на участие в закупке содержится информация, предусмотренная пунктами 1, 3 и 4 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе;

3) выявления недостоверной информации, содержащейся в первой части заявки на участие в закупке.

5.1.1.2. Осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки).

5.1.1.3. Подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует специалист уполномоченного органа с использованием электронной площадки.

5.1.2. Действия, предусмотренные пунктом 5.1.1 настоящего Положения, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

1) научно - исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ;

2) на создание произведения литературы или искусства;

3) работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;

5) работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда.

5.1.3. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии:

5.1.3.1. рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 48 Федерального закона о контрактной системе, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке, соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке.

При рассмотрении вторых частей заявок на участие в закупке соответствующая заявка подлежит отклонению в случаях:

1) непредставления (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе) участником закупки оператору электронной площадки в заявке на участие в закупке информации и документов, предусмотренных извещением об осуществлении закупки в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (за исключением информации и документов, предусмотренных пунктом 2 и 3 части 6 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе), несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки;

2) непредставления информации и документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 6 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе, несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки;

3) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе, требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки в соответствии с частями 1.1, 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 Федерального закона о контрактной системе;

4) предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе (за исключением случаев непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе);

5) непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе, если такие документы предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона о контрактной системе (в случае установления в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе в извещении об осуществлении закупки запрета допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств);

6) выявления отнесения участника закупки к организациям, предусмотренным пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 4 июня 2018 № 127-ФЗ «О мерах воздействия (противодействия) на недружественные действия Соединенных Штатов Америки и иных иностранных государств», в случае осуществления закупки работ, услуг, включенных в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с указанным пунктом;

7) предусмотренных частью 6 статьи 45 Федерального закона о контрактной системе;

8) выявления недостоверной информации, содержащейся в заявке на участие в закупке;

9) указания информации о предложении участника закупки, предусмотренном пунктом 3 или пунктом 4 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе.

5.1.3.2. Осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки).

5.1.3.3. Подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует специалист уполномоченного органа с использованием электронной площадки.

5.1.4. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения ценовых предложений участников закупки, вторые части заявок, которых признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, члены комиссии:

5.1.4.1. осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе;

5.1.4.2. подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует специалист уполномоченного органа с использованием электронной площадки.

5.1.5. В случае признания электронного конкурса несостоя-

вшимся, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 52 Федерального закона о контрактной системе, члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки:

- рассматривают информацию и документы, направленные оператором электронной площадки;

- принимают решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, или об отклонении заявки на участие в закупке;

- подписывают усиленными электронными подписями сформированный специалистом уполномоченного органа с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1.6. В случае признания электронного конкурса несостоявшимся, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 52 Федерального закона о контрактной системе (за исключением случая, предусмотренного частью 19 статьи 48 Федерального закона о контрактной системе), члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации и документов, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки:

- рассматривают информацию и документы, направленные оператором электронной площадки;

- принимают решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении, или об отклонении заявки на участие в закупке;

- подписывают усиленными электронными подписями сформированный специалистом уполномоченного органа с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1.7. Если в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 52 Федерального закона о контрактной системе, электронный конкурс признан несостоявшимся по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в закупке, такой конкурс проводится с учетом следующих особенностей:

1) оценка, предусмотренная подпунктом «б» пункта 1 части 11, подпунктом «а» пункта 1 части 15 статьи 48 Федерального закона о контрактной системе, не осуществляется;

2) контракт с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, заключается в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе.

5.1.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

5.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности комиссии входит следующее.

5.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии:

5.2.1.1. рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке.

Заявка подлежит отклонению в случаях:

1) непредставления (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе) участником закупки оператору электронной площадки в заявке на участие в закупке информации и документов, предусмотренных извещением об осуществлении закупки в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (за исключением информации и документов, предусмотренных пунктом 2 и 3 части 6 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе), несо-

ответствия такой информации и документов требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки;

2) непредставления информации и документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 6 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе, несоответствия такой информации и документов требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки;

3) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе, требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки в соответствии с частями 1.1, 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 Федерального закона о контрактной системе;

4) предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе (за исключением случаев непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе);

5) непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 43 Федерального закона о контрактной системе, если такие документы предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона о контрактной системе (в случае установления в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе в извещении об осуществлении закупки запрета допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств);

6) выявления отнесения участника закупки к организациям, предусмотренным пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 4 июня 2018 года № 127-ФЗ «О мерах воздействия (противодействия) на недружественные действия Соединенных Штатов Америки и иных иностранных государств», в случае осуществления закупки работ, услуг, включенных в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с указанным пунктом;

7) предусмотренных частью 6 статьи 45 Федерального закона о контрактной системе;

8) выявления недостоверной информации, содержащейся в заявке на участие в закупке.

5.2.1.2. Присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Федерального закона о контрактной системе, при котором порядковые номера заявок участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем 1 пункта 9 части 3 статьи 49 Федерального закона о контрактной системе, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер.

5.2.1.3. Подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует специалист уполномоченного органа с использованием электронной площадки.

5.2.2. В случае признания электронный аукциона несостоявшимся, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 52 Федерального закона о контрактной системе, члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки:

- рассматривают информацию и документы, направленные оператором электронной площадки,

- принимают решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении об осуществ-

лении закупки, или об отклонении заявки на участие в закупке; - подписывают усиленными электронными подписями сформированный специалистом уполномоченного органа с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2.3. Если в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 52 Федерального закона о контрактной системе, электронный аукцион признан несостоявшимся по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке, контракт с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, заключается в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе.

5.2.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

VI. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии обязаны:

6.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

6.1.2. лично присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины). Делегирование своих полномочий иным лицам не допускается;

6.1.3. принимать решения в пределах своей компетенции и соблюдать требования Федерального закона о контрактной системе при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках;

6.1.4. подписывать усиленными электронными подписями протоколы, оформление которых предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе при осуществлении закупок;

6.1.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур по закупкам, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены комиссии вправе:

6.2.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в электронных процедурах;

6.2.2. выступать и принимать решения по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

6.2.3. проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

6.2.4. обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки.

6.3. Председатель комиссии либо лицо, его замещающее:

6.3.1. осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.3.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

6.3.3. открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

6.3.4. в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, экспертных организаций;

6.3.5. подписывает протоколы, составленные в ходе работы комиссии;

6.3.6. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

6.5. Секретарь комиссии:

6.5.1. осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их

функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседаний), обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

6.5.2. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6. В случае отсутствия секретаря комиссии, функции секретаря выполняет иной специалист, который назначается уполномоченным органом, принявшим решение о создании комиссии.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Секретарь комиссии, не позднее, чем за один день до дня проведения заседания комиссии, по поручению председателя комиссии, уведомляет членов комиссии о способе (заседание может быть организовано с использованием видео-конференц-связи), месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии.

7.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии или в его отсутствие заместителем Председателя комиссии.

7.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

8. Ответственность членов комиссии

8.1. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

8.2. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации по осуществлению закупок товаров, работ услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления процедуры закупок.

8.4. По решению уполномоченного органа, принявшего решения о создании комиссии может осуществляться ротация членов комиссии, в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2022 года № 54-п

СОСТАВ

комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Управляющий делами Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

старший специалист по закупкам отдела муниципального

заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

специалист по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

директор муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2022 года № 54-п

КОМИССИЯ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Калинина, д. 25, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: (34940) 2-04-70 E-mail: tender1@tasu.ru

№ _____
На № _____ от _____

Постановление Администрации Тазовского района № 55-п от 24 января 2022 года**Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2025 годы» на 2022 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2025 годы» на 2022 год.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 января 2022 года № 55-п**

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда
на 2015–2025 годы» на 2022 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	тыс. руб. Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» (всего), в т.ч	202 907
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района	202 907
3.	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.	92 045
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	92 045
5.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	92 045
6.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	35 284
7.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	671
8.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета	671
9.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района	11 870
10.	Мероприятие 1.16 Субвенции органам местного самоуправления на реализацию мероприятий по предоставлению социальных выплат и выплат рыночной стоимости за жилое помещение в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	40 000
11.	Мероприятие 1.17. Ежемесячная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин»	4 200
12.	Мероприятие 1.18. Единовременная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин»	20
13.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.	12 856
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	12 856
15.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	12 856
16.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально – значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства	2 567
17.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми	10 289
18.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	556
19.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	556
20.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	556
21.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	556
22.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего), в т.ч.	756
23.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	756
24.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	756
25.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	756
26.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	96 694
27.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	96 694
28.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	96 694
29.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	30 526
30.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	59 146
31.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	2 341
32.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	4 681

Постановление Администрации Тазовского района № 56-п от 24 января 2022 года**О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 125-п**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района»

на основании решения Думы Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 16-1-103 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023

годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, соци-

альная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 125-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 декабря 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 января 2022 года № 56-п

ИЗМЕНЕНИЕ, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» на 2021 год» изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2021 года № 125-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	тыс. руб. Объём финанси- рования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч	164 417
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района	164 417
3.	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.	54 632
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	54 632
5.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	54 632
6.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	31 326
7.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	702
8.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»	702
9.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района	16 003
10.	Мероприятие 1.16. Субвенции органам местного самоуправления на реализацию мероприятий по предоставлению социальных выплат и выплат рыночной стоимости за жилое помещение в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	6 600
11.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.	10 147
12.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	10 147
13.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	10 147
14.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства	497
15.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми	9 649
16.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	351
17.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	351
18.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	351
19.	Мероприятие 1.1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	351
20.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего), в т.ч.	600
21.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	600
22.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	600
23.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	600
24.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	98 687
25.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	98 687
26.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	98 687
27.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	33 211
28.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	58 528
29.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	2 316
30.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	4 632

».

Постановление Администрации Тазовского района № 57-п от 26 января 2022 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2018 года № 138 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;

- пункт 51 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 51 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 47 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 25 февраля 2020 года № 152 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 января 2022 года № 57-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательную организацию»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители

по доверенности (далее – законный представитель, представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – департамент образования, Уполномоченный орган), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении

нии в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- департамент образования; образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги

является:

- информация, о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня - с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

в Уполномоченном органе.

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

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

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «местное самоуправление», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном слу-

чае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, образовательной организации, 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. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в течение его поступления - в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган

в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо

на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения

для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями

с автономными источниками бесперебойного питания.

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

о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий

для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета

и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномо-

ченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

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

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до

реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, 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 каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу,

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

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

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

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

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

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

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

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

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги

входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определенное пунктом 2.8.3 настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги осуществляет исполнение запроса заявителя.

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

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

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является:

- подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

3.4. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

с использованием усиленной квалифицированной электрон-

ной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.4.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

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

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

го сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

3.5.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

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

3.5.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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.

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 и/или Региональный 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 замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих 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, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. 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 2.6.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги. 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.

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

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

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

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

3.7.7. 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.

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

3.9. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о

готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом,

и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела общего, дошкольного образования Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность 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, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

ми лицами.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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, 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 предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа

для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или образовательной организации, МФЦ, работника образовательной организации или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток

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

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

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 рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ее руководителя, 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.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, 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, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

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

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

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

5.10. Жалоба рассматривается:

- 1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;
- 3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ;
- 4) учредителем образовательной организации в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указан-

ный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, 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.

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

5.15. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежащая 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 по указанию даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии

с частью

7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполно-

моченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.26. Заявитель имеет право:

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

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

5.27. 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 «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление муниципальной услуги**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, достоверность;	
(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), достоверность;	
для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Запрашиваемая информация о результатах сланных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления информации	
Приложение (приложенные документы перечислить):	
Форма исполнения запроса (информационное письмо)	
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:	
- почтовым отправлением;	
- в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;	
- в МФЦ (указать населенный пункт);	
- получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

_____ 20 ____ г.
(дата)_____
(подпись заявителя)**Постановление Администрации Тазовского района № 58-п от 26 января 2022 года****Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района.

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 января 2022 года № 58-п**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:**ПОРЯДОК
предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых

актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.2. Целью предоставления субсидий является компенсация расходов, понесенных организациями на выполнение мероприятий по организации водоснабжения населения.

Для достижения цели, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка, субсидии направляются на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций при выполнении работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, в рамках реализации муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услу-

гами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. субсидия – средства, предоставляемые получателю субсидии из бюджета Тазовского района на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового возмещения затрат в связи с осуществлением мероприятий по организации водоснабжения населения путем выполнения работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, включающего в себя расходы на прохождение экспертизы определения достоверности сметной стоимости (далее – субсидия);

1.3.2. уполномоченный орган – главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях финансового возмещения затрат получателю субсидии в связи с выполнением работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды.

Уполномоченным органом является управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган);

1.3.3. отбор – процедура отбора ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих проведение мероприятий по организации водоснабжения населения (далее – отбор);

1.3.4. заявитель – ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение мероприятий по организации водоснабжения населения, претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее – заявитель);

1.3.5. получатель субсидии – ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение мероприятий по организации водоснабжения населения, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с Уполномоченным органом (далее – получатель);

1.3.6. соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) – соглашение, дополнительное соглашение, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон;

1.3.8. ресурсоснабжающая организация – юридическое лицо, обладающее правами владения и пользования сооружениями, осуществляющее их эксплуатацию в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также имеющее утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифы в сфере водоснабжения;

1.3.9. затраты ресурсоснабжающей организации – фактические расходы ресурсоснабжающей организации, понесенные в текущем финансовом году на выполнение работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений.

1.4. Критериями и условиями отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район);

- выполнение работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений, принадлежащих на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды.

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

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

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя критериям и условиям отбора, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Уполномоченный орган размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/ upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок – за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

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

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

2.2.1.3. цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

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

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

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

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом пунктом 2.6 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 3.8 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителей отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

Объявление о проведении отбора на предоставление субсидии размещается также в СМИ Тазовского района, в срок – не позднее чем за один день до даты начала отбора, и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1-2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципаль-

ного округа Тазовский район, а также иной просроченной (не регулируемой) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическими лицами);

2.3.3. заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом;

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

2.3.6. заявители не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в адрес Уполномоченного органа заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии, и прилагаемые к нему документы (далее – заявление) на адрес электронной почты ogts1@mail.ru, или представляет документы по адресу: п. Тазовский, ул. Геофизиков 1Б, кабинет 5; контактный телефон 2-03-87:

2.4.1. заявление на участие в отборе должно соответствовать форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему документы (далее – заявление);

2.4.2. справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

2.4.3. копии учредительных документов;

2.4.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.4.5. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.4.7. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

2.4.8. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

2.4.9. уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

2.4.10. сведения (документы) о соответствии критериям и условиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка;

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них, несет заявитель.

2.6. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, на-

правив в Уполномоченный орган уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.8. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений.

Для отзыва заявления заявитель направляет в Уполномоченный орган уведомление об отзыве заявления.

2.9. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю: на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при поступлении заявления на адрес электронной почты Уполномоченного органа), или по почтовому адресу, указанному в заявлении (при предоставлении заявления по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка).

2.10. Основаниями для отклонения заявления участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3 настоящего пункта;

- несоответствие представленных участником отбора заявления и документов требованиям к заявлению участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления.

2.11. Каждый заявитель, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.12. Разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляются Уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней с момента поступления на адреса электронной почты, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, запроса от заявителя на предоставление соответствующего разъяснения и направляются на адрес электронной почты заявителя.

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

2.13.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной Уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее – Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.13.2. комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.13.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее – Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- о соответствии (несоответствии) заявителя критериям, определенным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

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

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) организации требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

2.13.4. результаты проведения отбора оформляются протоколом о результатах проведения отбора (далее – Протокол), в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.13.5. Протокол должен содержать следующую информацию:

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

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

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

2.13.6. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.13.5 пункта 2.13 настоящего Порядка размещается Уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnou-politiki/> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.14. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям и условиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.15. С заявителями, прошедшими отбор, Уполномоченный орган заключает соглашение в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с даты подписания Протокола, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка.

2.16. Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, Уполномоченный орган размещает информацию на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа об итогах проведенного отбора, содержащую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявлений;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

- наименование получателей субсидий, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемой им субсидии.

2.17. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное заявление на участие в отборе, и участник отбора, подавший такое заявление, соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора Уполномоченный орган направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, предложение о заключении соглашения.

III. Условия и порядок предоставления субсидии на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка. Сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.2. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.1

настоящего Порядка рассматриваются Уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего Порядка.

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

3.3.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.5. Условия и порядок заключения между Уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее – Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района. В случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.6. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, между Уполномоченным органом и получателем субсидии.

3.7. Основанием для заключения Соглашения является Протокол, указанный в пункте 2.15 настоящего Порядка.

3.8. Заявитель в течение 1 рабочего дня с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, направляет Уполномоченному органу подписанное со своей стороны Соглашение - на адрес электронной почты Уполномоченного органа (с уведомлением по средствам телефонной связи), с последующим предоставлением оригиналов (в двух экземплярах).

В случае не поступления от заявителя в указанный срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующего установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся.

3.9. Результатом предоставления субсидии является полное выполнение объемов работ по проведению мероприятий по организации водоснабжения населения.

3.10. Для предоставления субсидии получатели субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа, направляют в уполномоченный орган следующие документы:

3.10.1. Заявка формируется под фактическую потребность в средствах, необходимых для возмещения затрат получателя, источником финансового обеспечения которых является субсидия в соответствии с приложением № 2. Заявка направляется в Уполномоченный орган только после подписания соглашения.

3.10.2. на дату подачи заявок, с приложением документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.11. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения и регистрации документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка:

- проводит проверку полноты, достоверности и соответствия представленных документов утвержденным формам;

- проверяет обоснованность объемов потребности в субсидиях, указанных в заявке;

- осуществляет перечисление субсидии в объеме, указанном в заявке, в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с решением

представительного органа о бюджете на соответствующий финансовый год либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.12. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом решения о перечислении субсидии по результатам рассмотрения им документов, определенных пунктом 2.4 настоящего Порядка, в порядке и сроки, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка.

3.13. После получения документации, в случае выявления недостоверности данных либо предоставление данных не в полном объеме Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в адрес получателя субсидии мотивированный отказ в перечислении субсидии с указанием выявленных недостатков в представленных документах. Получатели субсидии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отказа устранить замечания или внести исправления в документацию.

3.14. Субсидии перечисляются на расчетные счета получателей, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.15. В случае образования экономии субсидии Уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения.

Перераспределение объемов субсидии в текущем финансовом году осуществляется путем рассмотрения поданных получателями субсидии заявок на увеличение или уменьшение объемов субсидии.

3.16. Получатели субсидии обязаны обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности.

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

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии представляют в адрес Уполномоченного органа следующие отчетные документы:

- отчет о достижении результатов и показателей, необходимых для достижения результатов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в срок определенный в типовом соглашении о предоставлении субсидии;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Уполномоченный орган и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии.

5.2. Уполномоченный орган несет ответственность в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль (мониторинг) за целевым использованием средств бюджета Тазовского района, предоставляемых получателям субсидии.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование средств, полностью и достоверность предоставляемых в адрес Уполномоченного органа документов (сведений, информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.5. В случае несоблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, установленных настоящим Порядком или заключенного соглашения, Уполномоченный орган приостанавливает выплату субсидии до момента устранения нарушений.

5.6. Остатки субсидии, не использованные получателями субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Тазовского района в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, а также в соответствии с условиями заключенного Соглашения.

5.7. Субсидия подлежит возврату в случае не достижения показателей результативности использования субсидии, устанавливаемых Уполномоченным органом в соглашении, в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка.

В случае установления факта не достижения показателей результативности использования субсидии, в соответствии с формой отчетности, установленной Соглашением, получатель субсидии обязан вернуть сумму субсидии, рассчитанной по следующей формуле:

$$\text{Возврата} = (V_{\text{субсидии}} \times (1 - T_i / S_i)),$$

где:

Vвозврата - сумма субсидии, подлежащая возврату;

Vсубсидии - полученная сумма субсидии;

T_i - фактически достигнутое значение показателя результативности использования субсидии;

S_i - плановое значение показателя результативности использования субсидии, установленное в соглашении о предоставлении субсидии.

5.8. В случае установления факта нецелевого использования субсидии, получатели субсидии в течение 10 дней с момента получения требования Уполномоченного органа обязаны вернуть в бюджет Тазовского района финансовые средства, израсходованные не по целевому назначению.

5.9. При отказе от добровольного возврата субсидии, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Получатели субсидии обязаны своевременно сообщить информацию о прекращении деятельности.

5.11. В случае несоблюдения получателем субсидии условий предоставления субсидии и обязательств по целевому и эффективному использованию субсидии Уполномоченный орган разрабатывает предложения о приостановлении (сокращении) предоставления субсидии получателю субсидии. Предложения о приостановлении (сокращении) предоставления субсидии разрабатываются Уполномоченным органом одновременно с направлением требования по возврату субсидии, указанного в пункте 5.6 настоящего Порядка.

Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления
коммуникаций, строительства и
жилищной политики Администрации
Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление и расходование субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населенияот _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

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

Почтовый адрес юридического лица: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

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

Прошу предоставить субсидию на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения в сумме _____
(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:
отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

предприятие не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия, являющегося юридическим лицом;

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

предприятие не получало средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

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

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА
на перечисление субсидии получателю

_____ (наименование организации)
в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района
от _____ № _____ на _____ (месяц)

(в рублях и копейках)

№ п/п	Уполномоченный орган / Наименование мероприятия	Лицевой счет получателя в УФК	Код бюджетной классификации						Код по классификации доходов местного бюджета	Утверждено бюджетных ассигнований	Сумма финансирования*	Перечень документов, подтверждающих фактическую потребность получателя субсидии
			Рз	Прз	КЦСР	КВР	Суб-КОС-ГУ	код мероприятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

*фактическая потребность получателя субсидии

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Ф.И.О. (полностью), телефон _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения

РЕЕСТР
первичных документов
организации _____
на _____ (период)

N п/п	Наименование объекта	Муниципальные контракты на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Платежные документы по оплате за счет средств субсидий товаров (работ, услуг) в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Акты сдачи-приемки работ, справки о стоимости выполненных работ и отчетные документы (материалы), выполненные в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд		
		N	дата	сумма	N	дата	сумма	N	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложением к настоящему реестру являются копии подтверждающих документов.

Руководитель уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП _____

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ
о достижении показателей эффективности и результативности использования субсидий

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1.		ед.		

Руководитель уполномоченного органа _____ (подпись)
МП _____
Исполнитель _____ (подпись)

Постановление Администрации Тазовского района № 59-п от 26 января 2022 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы» на 2022 год

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «Об бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьями 42, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

роприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021 - 2025 годы» на 2022 год.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень ме-

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 января 2022 года № 59-п

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Управление муниципальными финансами на 2015-2025 годы» на 2022 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	154 762
2	Ответственный исполнитель - департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	154 762
3	Подпрограмма 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	154 762
4	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент финансов Администрации Тазовского района	154 762
5	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе	154 762
6	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	154 762

Постановление Администрации Тазовского района № 60-п от 26 января 2022 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 17-п

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год в соответствие с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 16-1-103 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 17-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 декабря 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 января 2022 года № 60-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень мероприятий изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 января 2021 года № 17-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч.	819 173,77251
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	678 623,96971
3.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т. Ч.	140 549,80280
4.	Администрация села Газ-Сале	36 150,37472
5.	Администрация села Антипаюта	34 817,24007
6.	Администрация села Гыда	39 103,88488
7.	Администрация села Находка	30 478,30313
8.	Подведомственные учреждения (всего), в т. Ч.	349 675,22732
9.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	240 406,09946
10.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	109 269,12786
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733,00
12.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	11 536,12786
13.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	109 269,12786
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	109 269,12786
15.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. Ч.	109 269,12786
16.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733,00
17.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	11 536,12786
18.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	109 269,12786
19.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	104 819,12786
20.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733,00
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	7 086,12786
22.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	104 819,12786
23.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	104 819,12786
24.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	4 450,00
25.	Субсидия на выполнение муниципального задания (за счет средств окружного бюджета)	0
26.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств окружного бюджета)	4 062,00
27.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	260,00
28.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет средств окружного бюджета)	120,00
29.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	8,00
30.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	4 450,00
31.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	4 450,00
32.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	250 499,34413
33.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	250 499,34413
34.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т.ч.	240 406,09946
35.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	250 499,34413
36.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	240 406,09946
37.	Транспортное обеспечение	26 426,79915
38.	Коммуникационное, техническое и охрannое обеспечение	188 480,21837
39.	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	25 499,08194
40.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	240 406,09946
41.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	240 406,09946
42.	Мероприятие 2.2. Другие мероприятия местного значения	10 021,86496
43.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	10 021,86496
44.	Мероприятие 2.3 Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	71,37971
45.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	71,37971
46.	Подпрограмма 3 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	168,63188
47.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 0 Администрация Тазовского района (всего) в т. ч.	168,63188
48.	Подведомственное муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего)	168,63188
49.	Основное мероприятие 3. Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций	168,63188
50.	Мероприятие 3.2 Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	168,63188
51.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	79,73499
52.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	79,73499
53.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	79,73499
54.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	28,00
55.	Изготовление полиграфической продукции, приобретение канцелярских товаров	28,00
56.	Оплата труда независимых экспертов	0,00
57.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	28,00
58.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	51 754,99
59.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	47,73134
60.	Оплата труда независимых экспертов	4,00365
61.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	51,73499
62.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т. ч.	990,73500
63.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	990,73500
64.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	990,73500
65.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	990,73500
66.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	0,00
67.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	737
68.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	253,73500
69.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	990,73500
70.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	458 166,19865
71.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	317 616,39585
72.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т. ч.:	140 549,80280
73.	Администрация села Газ-Сале	36 150,37472
74.	Администрация села Антипаюта	34 817,24007
75.	Администрация села Гыда	39 103,88488

76.	Администрация села Находка	30 478,30313
77.	Основное мероприятие 6. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:	458 166,19865
78.	Обеспечение деятельности Администрации Тазовского района	317 616,39585
79.	Обеспечение деятельности территориальных органов	140 549,80280

Постановление Администрации Тазовского района № 61-п от 27 января 2022 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 17-п

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 17-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 27 декабря 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 января 2022 года № 61-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень мероприятий изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 января 2021 года № 17-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» (всего), в т. ч.	820 287,77251
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	679 737,96971
3.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т. ч.	140 549,80280
4.	Администрация села Газ-Сале	36 150,37472
5.	Администрация села Антипаюта	34 817,24007
6.	Администрация села Гыда	39 103,88488
7.	Администрация села Находка	30 478,30313
8.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	349 675,22732
9.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	240 406,09946
10.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	109 269,12786
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733,00
12.	Субсидия, не связанные с выполнением муниципального задания	11 536,12786
13.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	109 269,12786
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	109 269,12786
15.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	109 269,12786
16.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733,00
17.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	11 536,12786
18.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	109 269,12786
19.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	104 819,12786
20.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733,00
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	7 086,12786
22.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	104 819,12786
23.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	104 819,12786
24.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	4 450,00

25.	Субсидия на выполнение муниципального задания (за счет средств окружного бюджета)	0
26.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств окружного бюджета)	4 062,00
27.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	260,00
28.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет средств окружного бюджета)	120,00
29.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	8,00
30.	Ответственный исполнитель мероприятия – Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	4 450,00
31.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	4 450,00
32.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	250 499,34413
33.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 – Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	250 499,34413
34.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	240 406,09946
35.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	250 499,34413
36.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	240 406,09946
37.	Транспортное обеспечение	26 426,79915
38.	Коммуникационное, техническое и охрannое обеспечение	188 480,21837
39.	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	25 499,08194
40.	Ответственный исполнитель мероприятия – Администрация Тазовского района, в т. ч.	240 406,09946
41.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	240 406,09946
42.	Мероприятие 2.2. Иные мероприятия местного значения	10 021,86496
43.	Ответственный исполнитель мероприятия – Администрация Тазовского района	10 021,86496
44.	Мероприятие 2.3 Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	71,37971
45.	Ответственный исполнитель мероприятия – Администрация Тазовского района	71,37971
46.	Подпрограмма 3 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	168,63188
47.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – Администрация Тазовского района (всего) в т.ч.	168,63188
48.	Подведомственной муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего)	168,63188
49.	Основное мероприятие 3. Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций	168,63188
50.	Мероприятие 3.2 Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	168,63188
51.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	79,73499
52.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 – Администрация Тазовского района (всего)	79,73499
53.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	79,73499
54.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	28,00
55.	Изготовление полиграфической продукции, приобретение канцелярских товаров	28,00
56.	Оплата труда независимых экспертов	0,00
57.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	28,00
58.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	51 734,99
59.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	47,73134
60.	Оплата труда независимых экспертов	4,00365
61.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	51,73499
62.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т.ч.	990,73500
63.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 – Администрация Тазовского района (всего)	990,73500
64.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	990,73500
65.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	990,73500
66.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	0,00
67.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	737
68.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	253,73500
69.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	990,73500
70.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	459 280,19865
71.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 – Администрация Тазовского района (всего)	318 730,39585
72.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т. ч.:	140 549,80280
73.	Администрация села Газ-Сале	36 150,37472
74.	Администрация села Антипаюта	34 817,24007
75.	Администрация села Гыда	39 103,88488
76.	Администрация села Находка	30 478,30313
77.	Основное мероприятие 6. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:	459 280,19865
78.	Обеспечение деятельности Администрации Тазовского района	318 730,39585
79.	Обеспечение деятельности территориальных органов	140 549,80280

Постановление Администрации Тазовского района № 62-п от 27 января 2022 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2021 года № 32-п

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 16-1-103 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

тализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2021 года № 32-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 декабря 2021 года.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в де-

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по внутренней политике С.В. Лисовский**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 января 2022 года № 62-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2021 года № 32-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» на 2021 год

«

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч.	437 364
2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	431 114
3.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	390 767
4.	Соисполнитель муниципальной программы - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250
5.	Подпрограмма 1. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего), в т.ч.	172 732
6.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	172 732
7.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	172 732
8.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	172 732
9.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	172 732
10.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	172 732
11.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	172 732
12.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера, в т.ч.	172 732
13.	1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	27 664
14.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	27 664
15.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	27 664
16.	1.2.2. Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	798
17.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	798
18.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	798
19.	1.2.3. Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	2 547
20.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 547
21.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 547
22.	1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	3 163
23.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	3 163
24.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	3 163
25.	1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	1 083

26.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 083
27.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 083
28.	1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	9 442
29.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	9 442
30.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	9 442
31.	1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	3 629
32.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	3 629
33.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	3 629
34.	1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	23 341
35.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	23 341
36.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	23 341
37.	1.2.9. Развитие межселенной территории Тазовского района	1 016
38.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 016
39.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 016
40.	1.2.11. Субсидия Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность	90 600
41.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	90 600
42.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	90 600
43.	1.2.12. Предоставление комплекта чума и нарт	9 449
44.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	9 449
45.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	9 449
46.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	168 915
47.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	162 665
48.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	162 665
49.	Соисполнитель подпрограммы 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250
50.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	162 665
51.	Основное мероприятие 1 «Развитие отрасли оленеводства» (всего), в т.ч.	910
52.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	910
53.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	910
54.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе, в т.ч.	910
55.	1.2.1. Оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района	645
56.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	645
57.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	645
58.	1.2.2. Информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования	265
59.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	265
60.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	265
61.	Резерв бюджетных средств по развитию оленеводства	3 645
62.	Основное мероприятие 2 «Развитие отрасли рыболовства» (всего), в т.ч.	10 220
63.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	3 970
64.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	3 970
65.	Соисполнитель мероприятия - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250
66.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе, в т.ч.	10 220
67.	2.1.1. Приобретение холодильного оборудования	480
68.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	480
69.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	480
70.	2.1.2. Материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса	466
71.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	466
72.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	466
73.	2.1.3. Приобретение техники и транспортных средств	3 024

74.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	3 024
75.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	3 024
76.	2.1.7. Ремонт несамоходных рефрижераторных судов	6 250
77.	Ответственный исполнитель мероприятия - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250
78.	Основное мероприятие 4 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	154 140
79.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	154 140
80.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	154 140
81.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	23 692
82.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	23 692
83.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	23 692
84.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	37 549
85.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	37 549
86.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	37 549
87.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	92 899
88.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	92 899
89.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	92 899
90.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	55 370
91.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	55 370
92.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	55 370
93.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	55 370
94.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	55 370
95.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	55 370
96.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	55 370
97.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	40 347
98.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	40 347
99.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	40 347
100.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	40 347
101.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	40 347

».

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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