

Заполярье

№ 38 | СРЕДА | 16 мая 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 430 от 28.04.2018 года

О проведении районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году»

В целях реализации подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504, заинтересованности общественности к проблемам охраны труда, безопасным условиям труда, повышению культуры охраны труда граждан, руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в период с 28 апреля по 10 декабря 2018 года районный конкурс «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году».

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» (далее - Положение, конкурс).

3. Департаменту социального развития Администрации Тазовского района (Буяновская И.В.):

3.1. организовать работу по проведению конкурса в соответствии с утвержденным Положением;

3.2. обеспечить методическое руководство и организационное сопровождение конкурса;

3.3. обеспечить подведение итогов конкурса и представление в межведомственную комиссию по охране труда Тазовского района необходимых материалов для определения победителей конкурса.

4. Межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района до 10 декабря 2018 года рассмотреть материалы проведения конкурса с подведением итогов и присуждением призовых мест.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

**Первый заместитель главы Администрации
Тазовского района С.Н. Семериков**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением**

**Администрации Тазовского района
от 28 апреля 2018 года № 430**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году»

I. Общие положения

1.1. Положение о проведении районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» (далее - конкурс).

1.2. Предметом конкурса являются фото, видеоролики, презентации (далее - работы) на тему пропаганды здорового образа жизни.

1.3. Конкурс проводится среди организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района (далее - организации).

II. Цели проведения конкурса

2.1. Повышение активности организаций в вопросах формирования здорового образа жизни и создания условий для его ведения.

2.2. Поиск новых эффективных форм вовлечения работников организаций в процесс формирования полезных привычек, составляющих основу здорового образа жизни.

2.3. Повышение информированности работников организаций в вопросах ведения здорового образа жизни.

III. Порядок организации конкурса

3.1. Организатором конкурса является Департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее - Департамент).

3.2. Конкурс проводится в три этапа:

первый этап - прием заявок от участвующих в конкурсе;

второй этап - прием конкурсных работ;

третий этап - определение победителей конкурса.

3.3. Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации в течение 10 дней с момента определения победителей конкурса.

IV. Порядок проведения конкурса

4.1. Участники:

- на первом этапе до 01 июня 2018 года направляют в Департамент следующие документы:

заявку на участие в конкурсе на тему «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- на втором этапе до 01 ноября 2018 года направляют в Департамент конкурсные работы на тему «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году».

4.2. Департамент:

- на первом этапе до 01 июня 2018 года принимает от участников заявки на участие в конкурсе на тему «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

- на втором этапе проверяет правильность заполнения заявок, сбор конкурсных работ на тему «Лучшая про-

паганда здорового образа жизни в 2018 году» от участников конкурса;

- на третьем этапе представляет до 01 декабря 2018 года в межведомственную комиссию по охране труда Тазовского района на рассмотрение конкурсные работы участников.

Заявки не принимаются, если они поступили после истечения срока представления заявок или не оформлены надлежащим образом.

4.3. Межведомственная комиссия по охране труда Тазовского района (далее - Комиссия):

- на третьем этапе с 01 по 10 декабря 2018 года рассматривает конкурсные работы, подводит итоги и присуждает призовые места.

4.4. Комиссия вправе:

- разделить призовые места между двумя и более участниками в случае равенства набранных баллов.

4.5. По результатам рассмотрения представленных документов и подведения итогов конкурса Комиссия принимает решение, которое направляется Главе Тазовского района. Награждение победителей конкурса оформляется распоряжением Администрации Тазовского района.

V. Требования к оформлению работ и критерии оценки

5.1. В состав конкурсных работ входят:

- заявка на участие в конкурсе на тему «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- описание конкурсной работы;

- информационная карта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- фото, видеоролики, презентации на тему «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году».

5.2. Описание конкурсной работы должно быть предоставлено на бумажном носителе в объёме не более пяти страниц формата А4.

5.3. Описание конкурсной работы должно включать в себя информацию:

- о количестве информационных продуктов, пропагандирующих здоровый образ жизни, местах ее размещения;

- о количестве потребителей информационных продуктов.

5.4. От участия в конкурсе отклоняются работы, заимствованные из сети Интернет.

VI. Награждение участников конкурса

6.1. При награждении участников конкурса устанавливаются три призовых места (1 место, 2 место, 3 место). Участники, занявшие призовые места, являются победителями конкурса.

6.2. Все участники конкурса награждаются дипломами.

6.3. Победители конкурса награждаются в торжественной обстановке дипломами и денежными премиями. Награждение победителей конкурса производится в рамках Дня района.

6.4. Размер денежной премии победителя конкурса, включая налоги, предусмотренные действующим законодательством, составляет:

1 место - 50 000 рублей;

2 место - 35 000 рублей;

3 место - 20 000 рублей.

6.5. Выплаты премий и изготовление дипломов осуществляется за счет средств, предусмотренных на расходы по осуществлению мероприятий по реализации подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504.

6.6. Организация проведения и итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению о проведении районного конкурса
«Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году»

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

(на бланке организации) на участие в районном конкурсе
«Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году»

_____ (полное наименование организации-заявителя)

заявляет о своём намерении принять участие в районном конкурсе «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» среди организаций, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района.

С Положением о проведении районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году» ознакомлены.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантируем.

Уведомлены о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в конкурсе.

Руководитель организации _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению о проведении районного конкурса
«Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году»

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

участника районного конкурса «Лучшая пропаганда здорового образа жизни в 2018 году»

1. Общие сведения

Полное наименование организации _____

Наименование уполномоченного работниками представительного органа _____

(при наличии)

Юридический/почтовый адрес _____

Телефон/факс _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя _____

Численность работающих, всего (чел.): _____, в том числе женщин _____ в том числе молодёжи до 18 лет _____

Вид деятельности по ОКВЭД _____

2. Показатели

№ п/п	Показатели	2017 год	2018 год
1	2	3	4
1.	Сумма израсходованных средств на мероприятия по охране труда		
2.	Наличие кабинета (уголка) по охране труда		
3.	Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка по условиям труда		
4.	Компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях		
5.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (да/нет)		
6.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий		
7.	Наличие зарегистрированного в установленном порядке коллективного договора		
8.	Количество работников, прошедших периодический медицинский осмотр в отчётный период (чел.)		
9.	Использование средств фонда социального страхования, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами		
10.	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культуры и спортом по месту работы		

Руководитель организации _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Ответственный исполнитель

Ф.И.О. _____

тел. _____

М.П. _____

Постановление Администрации Тазовского района № 431 от 04.05.2018 года Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом V Положения о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 октября 2016 года № 11-2-37, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и

расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 4 мая 2018 года № 431

ПОРЯДОК

предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления

полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения, разработан в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 января 2018 года № 51-П «Об утверждении Порядка предоставления и распределения межбюджетных субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований

в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований по вопросам местного значения по организации водоснабжения населения», регламентирует условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения в 2018 году, на реализацию мероприятий по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений (далее - Порядок, район, поселения).

Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений в рамках муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.2. Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов является организация водоснабжения населения в поселениях.

1.3. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- иные межбюджетные трансферты - межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета района бюджетам поселений в 2018 году на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения;

- уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств бюджета района бюджетам поселений в форме иных межбюджетных трансфертов. Уполномоченным органом является Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

- получатель иных межбюджетных трансфертов - поселение, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов;

- соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее - соглашение) - соглашение между получателем иных межбюджетных трансфертов и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов и устанавливающее целевые показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов и их значения, порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов.

Форма соглашения утверждается приказом уполномоченного органа. Соглашением о предоставлении иных межбюджетных трансфертов устанавливается детализированный перечень мероприятий по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений на 2018 год.

В соглашении должны быть предусмотрены следующие существенные условия:

а) наличие правового акта поселения, устанавливающего расходное обязательство данного поселения, на исполнение которого предоставляются иные межбюджетные трансферты с указанием размера бюджетных ассигнований;

б) порядок осуществления контроля за использованием иных межбюджетных трансфертов;

в) обязательство поселения о предоставлении ежемесячных отчетов об осуществлении расходов бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, по форме и в сроки, установленные настоящим Порядком, а также иных отчетов, предусмотренных соглашением;

г) последствия недостижения поселением, установленных значений показателей результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов;

д) размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету поселения из бюджета района;

е) срок действия соглашения, ответственность сторон за нарушение его условий, а также ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов;

ж) согласие получателя иных межбюджетных трансфертов на осуществление уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем иных межбюджетных трансфертов условий, целей и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов.

1.4. Иные межбюджетные трансферты предоставляются уполномоченным органом в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

II. Критерии отбора поселений для предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Критериями отбора поселений для предоставления иных межбюджетных трансфертов в целях реализации настоящего Порядка являются:

- наличие утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

- потребность поселения в выполнении мероприятий.

III. Условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются поселениям при условии:

- заключения соглашения с уполномоченным органом;

- финансирования получателем иных межбюджетных трансфертов за счет средств бюджета поселения мероприятий по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений в размере не менее 4% от размера стоимости работ по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений, включенных в муниципальную программу и в соглашение;

- наличия муниципальной программы поселения, предусматривающей мероприятия, на финансирование которых предоставляются иные межбюджетные трансферты;

- возврата средств в бюджет района в соответствии пунктом 9.6 настоящего Порядка;

- наличие в схеме водоснабжения поселения мероприятий, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

IV. Методика распределения иных межбюджетных трансфертов

4.1. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселениям, определяется по следующей формуле:

$$\text{Римт} = \text{SUM Римт}_i, \text{ где:}$$

Римт - общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселениям на мероприятия, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка (руб.);

Римт_i - размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемой i-поселению на мероприятия, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка (руб.), который определяется по следующей формуле:

$$\text{Римт}_i = \text{Vi} * \text{k}, \text{ где:}$$

Vi - сумма фактической потребности i-поселения на мероприятия, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, определенная с учетом исходных данных, направленных поселениями в сроки, установленные Положением о разработке прогноза социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа и проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, ежегодно утверждаемым постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (руб.);

k - коэффициент уровня софинансирования за счет средств бюджета района.

4.2. Распределение объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселениям, отражается в детализированном перечне мероприятий подпрограммы 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса» муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

4.3. В случае уменьшения лимитов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год размер иных межбюджетных трансфертов поселениям уменьшается уполномоченным органом пропорционально по отношению к доведенным уполномоченному органу объемам бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

V. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

5.1. После распределения объема иных межбюджетных трансфертов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, в целях заключения соглашения поселение письмом направляет в уполномоченный орган реквизиты правового акта муниципального образования, устанавливающего расходное обязательство поселения, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты.

5.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения реквизитов правового акта, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, направляет получателю иных межбюджетных трансфертов подписанное уполномоченным органом соглашение.

5.3. Подписанное со стороны получателя иных межбюджетных трансфертов соглашение направляется в уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней после его получения от уполномоченного органа.

5.4. Заявки на предоставление иных межбюджетных трансфертов (далее - заявки) принимаются уполномоченным органом на основании подписанного сторонами соглашения.

Заявки получателями иных межбюджетных трансфертов формируются в течение финансового года под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты.

Заявки направляются в уполномоченный орган до 10-го числа текущего месяца по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.5. Заявки на декабрь текущего финансового года направляются в уполномоченный орган не позднее 10 числа с учетом прогнозной оценки фактической потребности средств на предоставление иных межбюджетных трансфертов, исходя из ожидаемого выполнения объемов работ, предоставления услуг на конец текущего года.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

5.6. Заявка, представленная получателем иных межбюджетных трансфертов в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в день ее представления.

5.7. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней после получения заявки в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета района при условии соблюдения получателем иных межбюджетных трансфертов условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, установленных разделом III настоящего Порядка.

VI. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов

6.1. Получатель иных межбюджетных трансфертов отражает полученные средства в доходах и расходах местного бюджета в соответствии с перечнем и кодами целевых статей и видов расходов местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета района за счет средств иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

6.2. Получатель иных межбюджетных трансфертов обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств.

6.3. Получатели иных межбюджетных трансфертов осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов путем оплаты работ (услуг) по заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципальным контрактам на реализацию мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

6.4. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателем иных межбюджетных трансфертов в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

VII. Порядок оценки эффективности использования иных межбюджетных трансфертов

7.1. Показателем эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов является обеспечение водоочистными сооружениями поселения.

7.2. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов проводится на основе анализа достижения значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленных соглашением, путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений по состоянию на 20 марта 2019 года.

VIII. Порядок (сроки и форма) представления отчетности об исполнении условий предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов

8.1. Получатель иных межбюджетных трансфертов ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов получателем иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку о выполнении мероприятия.

8.2. Годовой отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов получателем иных межбюджетных трансфертов представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку до 25 декабря текущего года - предварительный, до 10 января очередного года - окончательный. К окончательному годовому отчету получателя иных межбюджетных трансфертов прилагается пояснительная записка о выполнении мероприятия и реестр первичных документов на выполнение мероприятий получателем иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8.3. Пояснительная записка о достижении показателей результативности и эффективности использования иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего Порядка, представляется получателем иных межбюджетных трансфертов до 20 марта 2019 года.

IX. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности

9.1. Получатель иных межбюджетных трансфертов несет ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов получатель иных межбюджетных трансфертов обязан вернуть в бюджет района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

В случае невозврата иных межбюджетных трансфертов взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль целевого использования иных межбюджетных трансфертов, соблюдения условий соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и настоящего Порядка, а также возврата бюд-

жетных средств в соответствии с бюджетными полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, предоставляемых в рамках настоящего Порядка.

9.4. Уполномоченный орган в соответствии с бюджетным законодательством осуществляет проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов.

9.5. К получателю иных межбюджетных трансфертов применяются меры финансовой ответственности при невыполнении условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, а также обязательств по их целевому и эффективному использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. В случае нарушения получателем иных межбюджетных трансфертов обязательств по достижению показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленных пунктом 7.1 настоящего Порядка, объем средств, подлежащий возврату () из бюджета поселения в бюджет района рассчитывается уполномоченным органом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{ИМТ}} \times k \times m/n, \text{ где:}$$

$V_{\text{ИМТ}}$ - размер иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных бюджету поселения;

k - коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов;

m - количество показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым индекс, отражающий уровень достижения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

$$k = \text{SUM} D_i / m, \text{ где:}$$

D_i - индекс, отражающий уровень достижения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

При расчете коэффициента возврата иных межбюджетных трансфертов используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, определяется:

а) для показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования иных межбюджетных трансфертов, - по формуле:

$$D_i = I - T_i / S_i, \text{ где:}$$

T_i - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленное соглашением;

б) для показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования иных межбюджетных трансфертов, - по формуле:

$$D_i = I - S_i / T_i.$$

9.7. Основанием для освобождения поселений от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 9.6 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, а также оптимизация расходов бюджета муниципального образования в текущем финансовом году.

9.8. Контроль за соблюдением получателем иных межбюджетных трансфертов условий предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом, органами государственного и муниципального финансового контроля.

Приложение № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета муниципального образования Тазовский район иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию

на _____
(период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	Потребность в финансировании (руб. месяц)	Код классификации доходов местного бюджета
1	2	3	4
	На оплату работ (услуг) по заключенным муниципальным контрактам на выполнение мероприятий по организации водоснабжения _____ (наименование мероприятия)		
	Итого		

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

об использовании иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием

за _____
(период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	Классификация расходов местного бюджета					Фактически выполнено работ (руб.)	Размер иных межбюджетных трансфертов (руб.)		
		Рз	Прз	КЦС	КВР	Суб-КОСГУ		назначено	перечислено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	На оплату работ (услуг) по заключенным муниципальным контрактам на выполнение мероприятий по организации водоснабжения _____ (наименование мероприятия)									
	Итого									

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения

ФОРМА РЕЕСТРА

РЕЕСТР

первичных документов на выполнение мероприятий муниципальным образованием _____
на _____
(период)

№ п/п	Наименование объекта	Муниципальные контракты на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Платёжные документы по оплате за счёт средств иных межбюджетных трансфертов товаров (работ, услуг) в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Акты сдачи-приёмки работ, справки о стоимости выполненных работ и отчётные документы (материалы), выполненные в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд		
		№	дата	сумма	№	дата	сумма	№	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложением к настоящему реестру являются копии подтверждающих документов.

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Постановление Администрации Тазовского района № 432 от 04.05.2018 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района» и на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 марта 2018 года № 4-2-18 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2018 года.

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 4 мая 2018 года № 432

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»**

1. В паспорте муниципальной программы в позиции «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» строки:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», – 2 435 824,56; (в том числе средства окружного бюджета – 1 245 464,00); планируемый к утверждению – 493 933,80; (в том числе средства окружного бюджета – 0	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2 929 758,36		
2015 год	493 131,84; в том числе средства окружного бюджета - 181 811,00	
2016 год	507 903,13; в том числе средства окружного бюджета – 229 397,00	
2017 год	452 003,59; в том числе средства окружного бюджета - 221 023,00	
2018 год	375 312,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2019 год	313 837,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2020 год	293 637,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», – 2 447 849,88; (в том числе средства окружного бюджета – 1 245 504,00); планируемый к утверждению – 493 933,80; (в том числе средства окружного бюджета – 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств)
2 941 783,68		
2015 год	493 131,84; в том числе средства окружного бюджета - 181 811,00	
2016 год	507 903,13; в том числе средства окружного бюджета – 229 397,00	
2017 год	452 003,59; в том числе средства окружного бюджета - 221 023,00	
2018 год	387 337,32; в том числе средства окружного бюджета - 204 451,00	
2019 год	313 837,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	
2020 год	293 637,00; в том числе средства окружного бюджета - 204 411,00	

2. В разделе II Структуру муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы изложить в следующей редакции:

СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования, тыс. рублей												
		Все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» всего, в том числе	2 941 783,68	493 131,84	507 903,13	452 003,59	387 337,32	313 837,00	293 637,00	98 786,76	98 786,76	98 786,76	98 786,76	98 786,76	
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	2 257 540,39	321 312,19	387 037,55	339 032,45	334 040,40	312 837,00	292 000,00	54 128,76	54 128,76	54 128,76	54 128,76	54 128,76	
	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 940 003,52	292 658,10	358 146,42	310 777,80	300 464,40	286 749,00	266 549,00	24 931,76	24 931,76	24 931,76	24 931,76		
	Соисполнитель муниципальной программы - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них	671 047,94	169 179,23	110 310,65	112 971,14	53 296,92	1 000,00	1 000,00	44 658,00	44 658,00	44 658,00	44 658,00		
	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	212 060,94	109 716,59	53 421,12	46 546,31	2 376,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	448 270,78	49 833,90	55 802,05	66 424,83	50 920,00	1 000,00	1 000,00	44 658,00	44 658,00	44 658,00	44 658,00		
	Соисполнитель муниципальной программы – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	13 195,35	2 640,42	10 554,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.	Подпрограмма 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» всего, в том числе	594 276,82	140 378,38	136 651,61	65 484,23	79 918,60	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00		
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	542 880,13	92 171,13	135 570,13	65 484,23	79 918,60	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00		
	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	542 880,13	92 171,13	135 570,13	65 484,23	79 918,60	66 563,00	46 363,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00	11 384,00		
	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	51 396,69	50 309,21	1 087,48	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	50 309,21	50 309,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» всего, в том числе	1 383 889,78	234 065,25	286 552,35	251 482,66	183 174,72	180 438,00	180 438,00	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76		
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	1 199 313,96	162 71,30	222 936,30	204 35,35	180 797,80	180 438,00	180 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76		
	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 199 313,96	162 71,30	222 936,30	204 35,35	180 797,80	180 438,00	180 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76	13 547,76		
	Соисполнитель подпрограммы 2 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них	171 380,47	69 036,12	53 421,12	46 546,31	2 376,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	161 751,73	59 407,38	53 421,12	46 546,31	2 376,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Соисполнитель подпрограммы 2 – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	13 195,35	2 640,42	10 554,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.	Подпрограмма 3 «Административно-правовое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса» всего, в том числе	38 208,22	38 208,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	38 208,22	38 208,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	38 208,22	38 208,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера»	159 601,22	-	-	40 357,22	39 748,00	39 748,00	39 748,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

2. Раздел I изложить в следующей редакции:

Раздел I.

Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Тазовского района

Муниципальная программа Тазовского района «Информационное общество на 2016–2020 годы» направлена на создание возможностей для граждан и организаций использовать преимущества от применения информационных и телекоммуникационных технологий и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

Реализация муниципальной программы призвана способствовать обеспечению следующих национальных интересов:

- развитие человеческого потенциала;
- обеспечение безопасности граждан и государства;
- повышение роли России в мировом гуманитарном и культурном пространстве;
- развитие свободного, устойчивого и безопасного взаимодействия граждан и организаций, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- повышение эффективности государственного управления, развитие экономики и социальной сферы;
- формирование цифровой экономики.

Стратегической целью социально-экономического развития Тазовского района является обеспечение устойчивого повышения уровня и качества жизни населения.

Муниципальная программа разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601);
- Указом Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» (далее – Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации);
- Указом Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 года № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- Программой «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 года № 1632-р;
- Государственной программой Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационное общество» на 2014–2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1110-П;

В Послании Федеральному Собранию Российской Федерации от 12 ноября 2009 года Президент Российской Федерации определил развитие стратегических и информационных технологий как одну из приоритетных задач развития государства в современном мире.

Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года установлены основные пути развития информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), которые направлены на создание и развитие информационного общества, повышение качества жизни граждан, развитие экономической, социально-политической, культурной сфер жизни общества, совершенствование системы государственного управления, обеспечение конкурентоспособности продукции и услуг в сфере информационных и телекоммуникационных технологий.

Актуальность решения проблем в сфере развития информатизации и связи в Тазовском районе обоснована общим направлением политики Правительства Российской Федерации

в данной области и является одним из важнейших условий социально-экономического развития.

Реализация задач, поставленных Правительством Российской Федерации по формированию электронного правительства и развитию информационного общества, предъясняет новые требования к целям и методам внедрения информационных и телекоммуникационных технологий в деятельность органов власти и государственного и муниципального управления.

Одним из основных направлений развития российских информационных и коммуникационных технологий, установленных Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, является развитие информационных систем и центров обработки данных, линий и средств связи, инфраструктуры российского сегмента сети «Интернет», технологических и выделенных сетей связи, замена импортного оборудования, программного обеспечения и электронной компонентной базы российскими аналогами, обеспечение технологической и производственной независимости и информационной безопасности.

В связи со вступлением в силу закона № 210-ФЗ повысился интерес к электронным механизмам получения государственных и муниципальных услуг, как со стороны граждан, так и со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления. Реализация мероприятий, направленных на повышение доступности и качества предоставляемых услуг, а также мероприятий, связанных с организацией электронного межведомственного взаимодействия, с обеспечением юридической значимости передаваемых данных, требует значительных инвестиций на период становления систем и механизмов, а также носит системный характер и требует постоянного внимания.

Система электронного межведомственного взаимодействия должна стать тем инструментом, той магистралью, которая позволит объединить все органы власти и органы местного самоуправления в единую информационную сеть, позволяя включаться в работу не только ведомствам и органам государственной власти, оказывающим услуги, но и организациям потребителям и поставщикам данных, а также простым гражданам Тазовского района.

Помимо исполнения Указа № 601 и поручения Президента Российской Федерации от 07 декабря 2012 года № Пр-3304 в части организации работы, направленной на достижение показателей, предусмотренных Указом № 601, в части предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям по принципу «одного окна», в том числе в электронном виде, перед Тазовским районом стоит задача выработки собственного пути развития информационных технологий, перенимая уже накопленный опыт лучших решений и создавая собственную нормативную базу, способствующую большему охвату участников межведомственного взаимодействия, повышая тем самым вовлечённость граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в процесс электронного межведомственного взаимодействия.

В настоящее время Портал государственных услуг доступен населению района и систематически пополняется информацией, связанной с предоставлением государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления.

В последнее время все более значимым становится вопрос безопасности обеспечения доступа к ИКТ.

Одним из основных направлений развития российских информационных и коммуникационных технологий, установленных Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, является информационная безопасность.

В этих условиях значительное место отводится защите информации от неправомерного доступа, то есть предотвращение разглашения, утечки и несанкционированного доступа к охраняемым сведениям; предотвращение противоправных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации; предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы; защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах и так далее.

Следует отметить, что обеспечение безопасности информации не может быть однократным актом. Это непрерывный процесс, заключающийся в обосновании и реализации наиболее рациональных методов, способов и путей совершенствования и развития системы защиты, непрерывном контроле ее состояния, выявлении ее узких и слабых мест и противоправных действий.».

3. Раздел IV изложить в следующей редакции:

IV. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Результаты от использования информационных и телекоммуникационных технологий в различных сферах деятельности в конечном итоге повлияют на создание новой технологической основы для развития экономики и социальной сферы с повышением качества жизни граждан на основе широкого применения отечественных информационных и коммуникационных технологий, направленных на повышение производительности труда, эффективности производства, стимулирование экономического роста, привлечение

Постановление Администрации Тазовского района № 436 от 04.05.2018 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 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 января 2018 года № 53

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 марта 2018 года № 4-2-18 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в де-

инвестиций в производство инновационных технологий, повышение конкурентоспособности автономного округа на российских и мировых рынках с обеспечением устойчивого и сбалансированного долгосрочного развития, повышение производительности труда и конкурентоспособности российских товаров, а также на уровень ведения диалога между людьми, между населением и органами власти.

Реализация муниципальной программы позволит к 2020 году достичь следующих конечных результатов:

- обеспечение граждан механизмом получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- повышение грамотности граждан в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- увеличение количества архивных фондов в электронном виде;
- создание условий для формирования информационного пространства знаний и предоставления доступа к нему, совершенствования механизмов распространения знаний, их применения на практике в интересах личности, общества и Ямало-Ненецкого автономного округа.».

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 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 января 2018 года № 53.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2018 года.

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 мая 2018 года № 436

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 2018 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района от 25 января 2018 года № 53
(в редакции постановления Администрации Тазовского района от 04 мая 2018 года № 436)

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 2018 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты (округ)	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма I. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»					
1.	Основное мероприятие I «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	79 918	47 346	32 572	

89.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	37 549	0	37 549	
90.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	37 549	0	37 549	
91.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	95 899	0	95 899	
92.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	95 899	0	95 899	
93.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (по виду субсидии)	95 899	0	95 899	
94.	Итого по подпрограмме 2, в т.ч.	183 175	18 551	164 624	
95.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	180 798	16 174	164 624	
96.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	180 798	16 174	164 624	
97.	Соисполнитель подпрограммы 2 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	2 377	2 377	0	
98.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	2 377	2 377	0	
Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера»					
99.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	39 748	39 748	0	
100.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	39 748	39 748	0	
101.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	39 748	39 748	0	
102.	Итого по подпрограмме 4, в т.ч.	39 748	39 748	0	
103.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	39 748	39 748	0	
104.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	39 748	39 748	0	
Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования»					
105.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан»	50 920	50 920	0	
106.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	50 920	50 920	0	
107.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	50 920	50 920	0	
108.	Итого по подпрограмме 5, в т.ч.	50 920	50 920	0	
109.	Соисполнитель подпрограммы 5 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	50 920	50 920	0	
110.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	50 920	50 920	0	
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»					
111.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	33 576	26 361	7 215	
112.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	33 576	26 361	7 215	
113.	Итого по подпрограмме 6, в т.ч.	33 576	26 361	7 215	
114.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	33 576	26 361	7 215	
115.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	387 337	182 926	204 411	
116.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них	334 040	129 629	204 411	
117.	Подведомственное муниципальное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего)	300 464	103 268	197 196	
118.	Соисполнитель – Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них	53 297	53 297	0	
119.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	2 377	2 377	0	
120.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	50 920	50 920	0	

Постановление Главы Тазовского района № 16-пг от 07.05.2018 года

О Молодёжном совете при Главе муниципального образования Тазовский район

С целью систематизации работы Молодёжного совета в муниципальном образовании Тазовский район и формирования активного гражданского общества посредством выстраивания качественного диалога между представителями молодёжи и власти, руководствуясь статьёй 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Молодёжном совете при Главе муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 1;

1.2. Положение о конкурсе по формированию Молодёжного совета при Главе муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 2;

1.3. Состав конкурсной комиссии по формированию состава Молодёжного совета при Главе муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 3.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района от 18 марта 2014 года № 14-пг «О Молодёжном совете при Главе муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Главы Тазовского района от 15 января 2016 года № 01-пг «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, 3, утвержденные постановлением Главы Тазовского района от 18 марта 2014 года № 14-пг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тазовского района **А.И. Иванов**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 07 мая 2018 года № 16-пг**

ПОЛОЖЕНИЕ

о Молодёжном совете при Главе муниципального образования Тазовский район

I. Общие положения

1.1. Молодёжный совет при Главе муниципального образования Тазовский район (далее – Молодёжный совет) является совещательно-консультативным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

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

1.3. Молодёжный совет не является юридическим лицом.

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

1.5. Срок полномочий Молодёжного совета составляет два года и исчисляется со дня утверждения Главой муниципального образования Тазовский район состава Молодёжного совета.

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

1.7. Молодёжный совет может иметь собственную символику.

II. Цели и задачи Молодёжного совета

2.1. Целью деятельности Молодёжного совета является обеспечение всестороннего и оперативного взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район с молодёжью, молодёжными организациями в рамках реализации молодёжной политики, привлечение молодых граждан к решению социально-экономических, общественно-политических вопросов муниципального образования Тазовский район.

2.2. Задачами Молодёжного совета являются:

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

2.2.2. привлечение молодых граждан к участию в общественной деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район;

2.2.3. оказание содействия молодёжи муниципального образования Тазовский район в реализации программ, инициатив, социальных проектов;

2.2.4. формирование гражданской позиции, повышение социальной активности молодёжи и её участие в социально-политической жизни муниципального образования Тазовский район;

2.2.5. проведение просветительской и разъяснительной работы в молодёжной среде, направленной на повышение авторитета органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район;

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

2.2.7. взаимодействие с органом по делам молодёжи (учреждением сферы молодёжной политики) муниципального образо-

вания Тазовский район, координирующим и обеспечивающим деятельность Молодёжного совета, по вопросам реализации молодёжных инициатив, проектов муниципального, окружного, регионального и федерального значений;

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

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

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

III. Состав и формирование Молодёжного совета

3.1. Молодёжный совет состоит из представителей учащейся, обучающейся и работающей молодёжи, а также представителей молодёжных организаций, молодёжных советов поселений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Тазовский район, членов Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, членов Молодёжного парламента Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2. Членами Молодёжного совета могут быть молодые люди в возрасте от 15 до 30 лет включительно, постоянно проживающие на территории муниципального образования Тазовский район.

3.3. Максимальное количество членов Молодёжного совета составляет 15 человек.

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

3.5. Председателем Молодёжного совета является Глава муниципального образования Тазовский район.

3.6. Ответственным секретарём Молодёжного совета назначается сотрудник учреждения сферы молодёжной политики муниципального образования Тазовский район, курирующий деятельность Молодёжного совета в муниципальном образовании Тазовский район.

3.7. Формирование Молодёжного совета проходит по смешанной системе:

3.7.1. 3 члена Молодёжного совета включаются в состав на основании ходатайств председателей Молодёжных советов при Главах поселений Антипаюта, Гыда, Находка;

3.7.2. 5 членов Молодёжного совета включаются на основании ходатайств общественных объединений Тазовского района;

3.7.3. члены Молодёжного совета в количестве 5 человек избираются на конкурсной основе на основании Порядка и условий включения в состав Молодёжного совета.

3.8. Порядок и условия включения в состав Молодёжного совета определяются нормативным правовым актом Главы муниципального образования Тазовский район.

3.9. Персональный состав Молодёжного совета утверждает решением конкурсной комиссии.

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

3.11. В работе Молодёжного совета вправе принимать участие член Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого

автономного округа и член Молодёжного парламента Ямало-Ненецкого автономного округа с правом совещательного голоса.

IV. Полномочия Молодёжного совета

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

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

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

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

4.1.4. создаёт экспертные и рабочие группы;

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

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

4.1.7. направляет Главе муниципального образования Тазовский район предложения по решению актуальных социальных и экономических проблем;

4.1.8. предоставляет ежеквартально информацию о своей деятельности Главе муниципального образования Тазовский район, в Молодёжное правительство Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

V. Организация деятельности Молодёжного совета

5.1. Первое заседание Молодёжного совета проводится в течение месяца после издания правового акта Главы муниципального образования Тазовский район об утверждении состава Молодёжного совета.

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

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

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

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

5.6. Председатель Молодёжного совета:

5.6.1. осуществляет руководство работой Молодёжного совета;

5.6.2. председательствует на заседаниях Молодёжного совета;

5.6.3. созывает и проводит заседания Молодёжного совета;

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

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

5.6.6. даёт поручения членам Молодёжного совета.

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

5.8. Заместитель председателя Молодёжного совета:

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

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

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

5.9. Ответственный секретарь Молодёжного совета:

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

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

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

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

5.9.5. ведёт протоколы заседаний Молодёжного совета;

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

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

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

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

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

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

5.13. Члены Молодёжного совета обязаны:

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

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

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

5.13.4. содействовать повышению авторитета Молодёжного совета;

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

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

5.15. Полномочия члена Молодёжного совета прекращаются досрочно в случаях:

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

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

5.15.3. выезда на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Тазовский район;

5.15.4. достижения возраста 31 года;

5.15.5. подачи личного заявления о сложении полномочий;

5.15.6. отсутствия на двух подряд общих собраниях Молодёжного совета без уважительной причины.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе по формированию Молодёжного совета при Главе муниципального образования Тазовский район

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

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

3. Задачи конкурса:

- создание условий для поддержки молодёжных инициатив, выявления кадрового потенциала молодёжи;

- приобщение молодых граждан к участию в общественной деятельности Тазовского района;

- формирование правовой культуры и гражданской ответственности молодёжи Тазовского района;

- содействие деятельности в области защиты прав и законных интересов молодёжи Тазовского района.

4. Участниками конкурса могут быть граждане Российской Федерации в возрасте от 15 до 30 лет включительно, постоянно проживающие на территории Тазовского района.

Для проведения конкурса постановлением Главы Тазовского района создается конкурсная комиссия в количестве 8 человек. Конкурсную комиссию возглавляет Глава Тазовского района. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей Районной Думы муниципального образования Тазовский район, Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, члена Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, члена Молодёжного парламента Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап – отбор кандидатов.

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

5.18. Не допускается утверждение нового члена Молодёжного совета взамен прекратившего свои полномочия, если до окончания срока полномочий Молодёжного совета остается менее 6 месяцев.

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

5.20. По итогам заседания Молодёжного совета может быть сформирован пакет предложений для Главы муниципального образования Тазовский район.

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

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 07 мая 2018 года № 16-пр

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

1) личное заявление с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места постоянного пребывания, даты и места рождения, места учебы/работы (если есть);

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

3) анкету участника конкурсного отбора по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в течение 14 дней со дня размещения объявления о проведении конкурса.

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

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

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

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

9. Второй этап - собеседование.

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

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

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

Собеседование проходит в очном режиме.

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

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

12. Количество победителей конкурса не может быть более 5 человек.

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

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

15. Информация о результатах конкурса в течение 5 дней с момента подписания протокола размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

Приложение

к Положению о порядке и условиях включения в состав Молодёжного совета при Главе муниципального образования Тазовский район

ФОРМА АНКЕТЫ

АНКЕТА

участника конкурсного отбора в состав Молодёжного совета при Главе муниципального образования Тазовский район

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Главы Тазовского района
от 07 мая 2018 года № 16-пг

СОСТАВ

конкурсной комиссии по формированию состава Молодёжного совета при Главе муниципального образования Тазовский район

Глава Тазовского района (председатель комиссии);
заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий вопросы социальной политики (заместитель председателя комиссии);

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

Члены комиссии:

председатель Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

заместитель главы Администрации Тазовского района, руководитель аппарата;

заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу социальной политики;

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;

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

член Молодёжного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

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

Постановление Администрации Тазовского района № 438 от 07.05.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 января 2014 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих про-

граммах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

- пункт 6 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 41 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 39 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 36 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 35 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района - Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, тел/факс (34940) 2-11-52, 2-21-62, адрес электронной почты: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт Департамента образования в сети Интернет: (http:// www.taz-edu.ru).

График приема посетителей:

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 17-30 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными образовательными организациями (далее - образовательная организация), реализующими программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет (http:// www.taz-edu.ru) и в государственной информационной системе «Региональный пор-

- пункт 3 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 607 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 32 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 29 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 28 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «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 исполняющего обязанности начальника Департамента образования Администрации Тазовского района Тетерину А.Э.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 07 мая 2018 года № 438

тал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

График приема заявителей специалистами образовательных организаций:

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 17-00 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходной день - воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.2.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами образовательных организаций;

- с использованием средств телефонной связи по контактному телефону, указанном в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам образовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.taz-edu.ru) и на Региональном портале (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении образовательной организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

1.2.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательной организации;

- в письменной форме по адресу электронной почты образовательной организации (в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Специалистам образовательной организации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

2.5. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках предоставляется в течение 3 рабочих дней:

1) с момента регистрации письменного обращения заявителя и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, при личном обращении в образовательную организацию;

2) со дня поступления в образовательную организацию письменного обращения и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направленных почтовой связью;

3) с момента поступления обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Перечень нормативных правовых актов:

2.6.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

2.6.3. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2.6.4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собра-

ние законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

2.6.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

2.6.8. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

2.6.9. приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», («Вестник образования России», апрель 2004, № 8);

2.6.10. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 22.03.2010, № 12);

2.6.11. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 28.02.2011, № 9);

2.6.12. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 21.06.2012, № 139);

2.6.13. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

2.6.14. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78).

2.6.15. постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (районная газета «Советское Заполярье» Вестник, 16.02.2013, № 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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

2) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ,

подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательную организацию с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>), Единый портал.

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

2.8. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.11. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем государственная пошлина не взимается.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем иная плата не взимается.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

2.19. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в образовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими

материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Требования к местам приема заявителей:

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

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

Требования к местам для ожидания:

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

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

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

Требования к местам для информирования заявителей:

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru , в информационной системе Региональный портал, Единый портал	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
4.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	да
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В случае направления заявления и документов посредством Регионального портала (<http://www.pgu-yamal.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя, образовательной организации, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

После процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подтверждения права заявителя на предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, заявителю на адрес электронной почты направляется уведомление, содержащее информацию об адресе и графике работы образовательной организации, в которую необходимо предста-

вить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) специалист, в обязанности которого входит принятие документов, дополнительно предлагает на месте оформить заявление в соответствии с установленными требованиями;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Департамента образования или образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента образования или образовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае, если имеются определённые пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит

проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом образовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в образовательной организации.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются руководителем образовательной организации или его заместителем, курирующий предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) Регионального портала и/или Единого портала в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности директора органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии)

должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее передаче.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ за-

явителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, официальном сайте в сети Интернет, дресах электронной почты муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Ф.И.О. директора	Место нахождения. График работы	Телефон	Электронный адрес/ адреса сайтов
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Борисова Ольга Николаевна	629350, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-11-05 - приемная, 2-11-60 - директор	mboutsosh@bk.ru http://mboutsosh.ru/
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Кайль Александр Петрович	629365, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 9. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-34-09 - директор	inbox@gazsl.ru http://gazsl.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Зятев Иван Александрович	629350, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-18-91 - приемная	mkoutshi@mail.ru http://mkoutshi.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	Исполняющий обязанности директора Калячкина Татьяна Вениаминовна	629371, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-41-38 - приемная	aschool89@mail.ru http://mkounashi.ru/

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Слободянок Татьяна Александровна	629372, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-33-10 - приемная	schoolgd@mail.ru http://mkoungshi.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	Исполняющий обязанности директора Ненянг Ирина Нумовна	629360, с. Находка, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-51-47 - директор	mkou.nshi@yandex.ru http://mkounshi.ru/

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место регистрации:
Нас. пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
или наименование заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, по которым производится обучение ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
учащегося _____ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты _____
(или почтовый адрес) _____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____

даю письменное согласие _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (юридический адрес образовательной организации)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

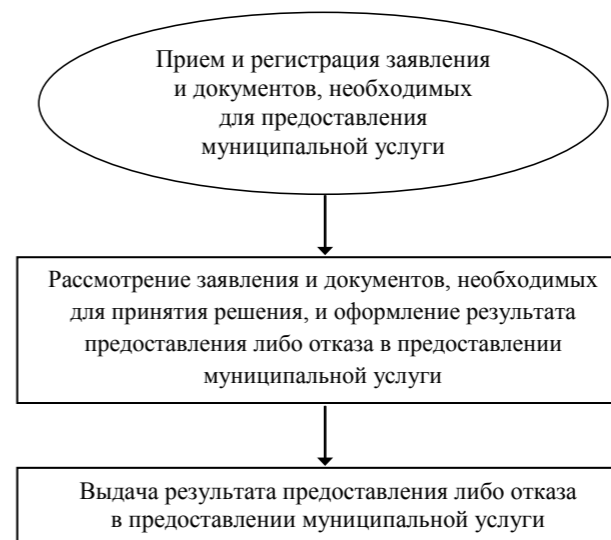
Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

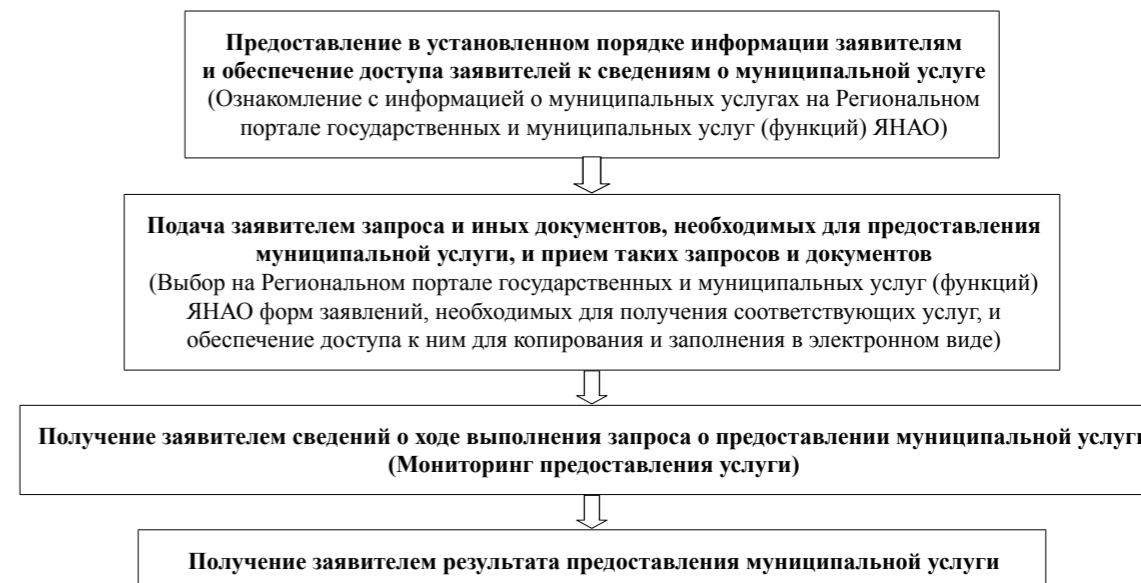
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в электронном виде



Распоряжение Главы Тазовского района № 33-рг от 10.05.2018 года**О награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования Тазовский район и объявлении Благодарности Главы муниципального образования Тазовский район**

В соответствии с Положениями о Почетной грамоте Главы муниципального образования Тазовский район, Благодарности Главы муниципального образования Тазовский район, утвержденными постановлением Главы Тазовского района от 25 октября 2012 года № 06-пг, руководствуясь статьями 13, 35 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Наградить Почетной грамотой Главы муниципального образования Тазовский район Тихомирова Сергея Александровича, индивидуального предпринимателя, за добросовестный труд, значительный вклад в социально-экономическое развитие Тазовского района и в связи с празднованием Дня российского предпринимательства.

2. Объявить Благодарность Главы муниципального образования Тазовский район за добросовестный труд, значительный

вклад в социально-экономическое развитие Тазовского района и в связи с празднованием Дня российского предпринимательства:

- Алдоиной Елене Васильевне, индивидуальному предпринимателю;
- Бондарчук Елене Сидоровне, индивидуальному предпринимателю;
- Обществу с ограниченной ответственностью «Агрокомплекс Тазовский»;
- Яковлевой Надежде Михайловне, индивидуальному предпринимателю.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата Семьянива В.З.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

Распоряжение Администрации Тазовского района № 128-р от 10.05.2018 года**Об утверждении Плана мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей с детьми в муниципальном образовании Тазовский район на 2017-2020 годы**

В целях осуществления мер по улучшению качества жизни семьи, имеющих детей, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район, во исполнение пункта 3.1 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2017 года № 1091-П «Об утверждении Комплексной программы по улучшению социально-экономического положения семей с детьми в Ямало-Ненецком автономном округе на 2017-2020 годы, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей с детьми в муниципальном образовании Тазовский район на 2017-2020 годы (далее – план).

2. Ответственным исполнителям мероприятий плана:
- 2.1. обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с установленными сроками;
 - 2.2. ежегодно до 15 февраля следующего за отчетным годом представлять в Департамент социального развития Администрации Тазовского района информацию о ходе выполнения плана.
 3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».
 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением

Администрации Тазовского района
от 10 мая 2018 года № 128-р

ПЛАН**мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей с детьми в муниципальном образовании Тазовский район на 2017-2020 годы**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения (год)	Ответственный исполнитель	Источник финансирования
1	2	3	4	5
I. Мероприятия, направленные на развитие экономической самостоятельности семьи и создание условий для самостоятельного решения ею своей социальной функции				
1.	Организация стажировки женщин, в том числе женщин, воспитывающих детей в возрасте от полутора до трех лет, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости	2017-2020 годы	государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию)	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1131-П. Подпрограмма 1 «Мероприятия по содействию занятости населения». Основное мероприятие 2 «Содействие в трудоустройстве граждан, ищущих работу»

2.	Содействие трудоустройству женщин, воспитывающих детей в возрасте от полутора до трех лет, многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов	2017-2020 годы	государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию)	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1131-П. Подпрограмма 1 «Мероприятия по содействию занятости населения». Основное мероприятие 2 «Содействие в трудоустройстве граждан, ищущих работу»
3.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин (мужчин) в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности	2017-2020 годы	государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию)	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1131-П. Подпрограмма 1 «Мероприятия по содействию занятости населения». Основное мероприятие 3 «Организация мероприятий по повышению конкурентоспособности рабочей силы на рынке труда»
4.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	2017-2020 годы	государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию)	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1131-П. Подпрограмма 1 «Мероприятия по содействию занятости населения». Основное мероприятие 6 «Содействие в трудоустройстве молодежи»
II. Мероприятия, направленные на развитие системы государственной поддержки семей, в том числе при рождении и воспитании детей				
5.	Выплаты единовременного пособия по случаю рождения ребенка, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовский район	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
6.	Меры социальной поддержки, предоставляемые многодетным семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовский район	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
7.	Государственная социальная помощь малоимущим семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовский район	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
8.	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О пособии на ребенка»	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовский район	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
9.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовский район	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
10.	Единовременная социальная помощь семьям в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовский район	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»

11.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	2017-2020 годы	МКУ "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П. Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе». Основное мероприятие 4 «Повышение доступности жилья». Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581
12.	Обеспечение выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в целях их предоставления в собственность бесплатно гражданам, указанным в пунктах 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, при отсутствии заявления заинтересованного лица	2017-2020 годы	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569. Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»
III. Мероприятия, направленные на государственную поддержку семей, воспитывающих детей-инвалидов, семей из числа коренных малочисленных народов Севера				
13.	Дополнительные меры социальной поддержки инвалидов (семей, имеющих детей-инвалидов), предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
14.	Дополнительные меры социальной поддержки семьям, имеющим детей-инвалидов	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»
15.	Сохранение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (приобретение комплектов чумов и комплектующих к ним, чумовых печей, брезента, сукна, ламп и стекол к ним, кожи юфть и сыромять, сетематериалов)	2017-2020 годы	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П. Подпрограмма «Защита прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера ЯНАО, обеспечение их социальных и духовных потребностей». Основное мероприятие 1.4 «Сохранение традиционного образа жизни, обеспечение жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа»
16.	Содействие энергообеспечению семей, ведущих традиционный образ жизни (предоставление денежных выплат на приобретение горюче-смазочных материалов для мини-электростанций)	2017-2020 годы	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П. Подпрограмма «Защита прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера ЯНАО, обеспечение их социальных и духовных потребностей». Основное мероприятие 1.4 «Сохранение традиционного образа жизни, обеспечение жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа»
IV. Мероприятия, направленные на развитие жизнеобеспечительной функции семьи и создание условий для обеспечения здоровья ее членов				

17.	Организация отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи	2017-2020 годы	Управление культуры физической культуры и спорта молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Департамент социального развития Администрации Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584. Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»
18.	Содействие в оказании медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера (приобретение медицинских аптечек, оплата за оказание услуг по лечению алкогольной зависимости)	2017-2020 годы	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П. Подпрограмма «Защита прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера ЯНАО, обеспечение их социальных и духовных потребностей». Основное мероприятие 1.4 «Сохранение традиционного образа жизни, обеспечение жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа». Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520. Подпрограмма «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района». Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»
V. Мероприятия, направленные на повышение ценности семейного образа жизни, сохранение духовно-правственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, оказание содействия в реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи				
19.	Проведение традиционных региональных и муниципальных фольклорных и этнических праздников, фестивалей и других мероприятий этнокультурной направленности	2017-2020 годы	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района; Департамент социального развития Администрации Тазовского района	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П. Подпрограмма «Защита прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера ЯНАО, обеспечение их социальных и духовных потребностей». Основное мероприятие 1.1 «Сохранение культурного наследия и пропаганда культурных ценностей, расширение культурных и партнерских связей коренных малочисленных народов Севера автономного округа». Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520. Подпрограмма «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района». Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера». Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584. Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семей с детьми»

20.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню матери, Дню семьи, любви и верности в Тазовском районе	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 3 «Совершенствование социальной поддержки семей с детьми»
21.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню инвалидов	2017-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504. Подпрограмма 4 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»

Постановление Администрации Тазовского района № 446 от 14.05.2018 года

О внесении изменений в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2015 года № 408

В целях обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный

постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2015 года № 408 «Об утверждении резервного состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 14 мая 2018 года № 446

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района

1. Включить в состав резервной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района:

заведующую отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (по согласованию); заместителя начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

2. Исключить из состава резервной комиссии:

заведующего отделением дневного пребывания для несовершеннолетних детей государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (по согласованию);

начальник отдела по работе с населением межселенных территорий Управления по работе с населением межселенных

территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

3. Позицию «заведующий отделением дневного пребывания для несовершеннолетних детей государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» заменить позицией «заведующая отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (по согласованию).

4. Позицию «начальник отдела по работе с населением межселенных территорий Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района» заменить позицией «заместитель начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района».

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 - 2-12-54
гл. бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

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