



Заполярье

№ 77 | СРЕДА | 30 декабря 2020 года

Постановление Администрации Тазовского района № 125-п от 24.12.2020 года

О внесении изменения в приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования на плановый период 2021 и 2022 годов в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 декабря 2020 года № 125-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

Пункт 1 таблицы изложить в следующей редакции:

1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	16111
1.2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; инструктор-методист	16 595
1.3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	17093
1.4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	17606

Постановление Администрации Тазовского района № 126-п от 24.12.2020 года

Об утверждении порядка поощрения в 2020 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности

В целях предоставления в 2020 году бюджету муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа иной дотации на поощрение муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок поощрения в 2020 году муниципальной управленческой команды муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 24 декабря 2020 года № 126-п

ПОРЯДОК

поощрения в 2020 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности

1. Настоящий порядок поощрения в 2020 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности (далее – Порядок) устанавливает условия и процедуру поощрения в 2020 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой способствовала достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

2. Под муниципальной управленческой командой муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа понимаются должностные лица, замещающие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, структурных подразделениях Администрации Тазовского района, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, деятельность которых обеспечила положительную динамику показателей эффективности деятельности, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку (далее – муниципальная управленческая команда).

3. Главным администратором доходов бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа является Администрация Тазовского района.

4. Поощрение производится при достижении положительной динамики показателей эффективности деятельности, предусмотренных постановлением Правительства ЯНАО от 24 декабря 2020 № 1529-П «О предоставлении иной дотации на поощрение муниципальных управленческих команд в Ямало-Ненецком автономном округе в 2020 году».

5. Выплата поощрения осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета за счет средств иной дотации из окружного бюджета, предоставленного на эти цели.

6. Распределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств определяется пропорционально сумме должностных окладов должностных лиц Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, ук-

занных в пункте 2 настоящего Порядка к сумме иной дотации, предоставленной бюджету муниципального образования в целях поощрения муниципальной управленческой команды за содействие достижению показателей для оценки эффективности деятельности.

Объем бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств определяется по формуле:

$$Vg = DOg / (\sum_{g=1}^t DOg) V_{\text{общ}},$$

где:

Vg – объем бюджетных ассигнований g -го главного распорядителя бюджетных средств на поощрение должностных лиц муниципальной управленческой команды, тыс. рублей;

DO – сумма должностных окладов должностных лиц муниципальной управленческой команды g -го главного распорядителя бюджетных средств, тыс. рублей;

$V_{\text{общ}}$ – общий объем иной дотации, предоставленной в 2020 году бюджету муниципального образования в целях поощрения муниципальной управленческой команды, тыс. рублей;

m – количество главных распорядителей бюджетных средств.

7. Размер поощрения муниципальных управленческих команд нужно округлять до полных тысяч рублей.

8. Решение о выплате поощрения входящему в муниципальную управленческую команду должностному лицу Администрации Тазовского района, принимается Главой Тазовского района и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района.

9. Решение о выплате поощрения входящему в муниципальную управленческую команду должностному лицу отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, принимается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района и оформляется правовым актом отраслевого (функционального) органа.

10. Администрация Тазовского района направляет в Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа:

10.1 заявку на финансирование в целях поощрения муниципальной управленческой команды за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации на 2020 год;

10.2 отчет об использовании иных дотаций.

11. Главные распорядители бюджетных средств, которым будут доведены бюджетные ассигнования на поощрение, в срок до 13 января 2021 года обязаны направить в Администрацию Тазовского района отчет об использовании бюджетных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку поощрения в 2020 году

муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей, положительная динамика которых способствовала достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших

исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель, применяемый в целях анализа	Значение показателя	Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района
1	2	3	4	5	6
1.	Среднемесячная численность работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий	единиц	Темп роста, значение показателя на 10 января 2020 г. к значению показателя на 10 января 2019 г. В случае значения темпа роста более 100% - динамика положительная	102,6% - динамика положительная	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
2.	Налоговые и неналоговые доходы местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений)	тыс. рублей	Темп роста, значение показателя за 2019 г. к значению показателя за 2018 г. В случае значения темпа роста более 100% - динамика положительная	107,6% - динамика положительная	департамент финансов Администрации Тазовского района департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
3.	Естественный прирост населения	человек на 1 000 человек населения	Разница значения показателя за 2019 г. и значения показателя за 2018 г. «+» - положительная динамика, «-», «0» - отрицательная динамика	«+2,1» - динамика положительная	департамент социального развития Администрации Тазовского района
4.	Среднемесячная заработная плата работников организаций	рублей	Темп роста, значение показателя за 2019 г. к значению показателя за 2018 г. В случае значения темпа роста более 100% - динамика положительная	107% - динамика положительная	департамент финансов Администрации Тазовского района управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района департамент образования Администрации Тазовского района управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
5.	Доля выпускников 11-х классов набравших 81-100 баллов по результатам ЕГЭ, процентов	процентов	Разница значения показателя в 2019 году и значения показателя в 2018 году «+» - положительная динамика, «-», «0» отрицательная динамика	-1 процентный пункт - динамика отрицательная	департамент образования Администрации Тазовского района
6.	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	процентов	Разница значения показателя за 2019 г. к значению показателя за 2018 г. «+» - положительная динамика, «-», «0» - отрицательная динамика	+ 1,13 процентных пунктов - динамика положительная	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (муниципальные служащие отсутствуют)
7.	Участие предприятий и организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального образования в национальном проекте «Производительность труда и поддержка занятости»	Да/нет	Участие в проекте оценивается положительно	Да	соглашение заключено между департаментом экономики ЯНАО и ТМУДТП (муниципальные служащие отсутствуют)
8.	Уровень доверия Президенту Российской Федерации и индекс доверия Губернатору Ямало-Ненецкого округа	процентов	рост значений показателя в IV квартале 2019 года по отношению к значениям показателя на 01 мая 2019 года	Уровень доверия Президенту Российской Федерации - снизился на 7,4%; индекс доверия Губернатору Ямало-Ненецкого округа - увеличился на 25%	снижение показателя

Приложение № 2
к Порядку поощрения в 2020 году
муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности

ОТЧЕТ
об использовании бюджетных ассигнований

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)
на поощрение муниципальных управленческих команд
на _____
(отчетная дата)

№ п/п	Наименование получателя	Количество получателей	Номер и дата документа о поощрении	КБК	Сумма к выплате (руб.)	Фактически выплачено (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств _____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ года
Исполнитель (Ф.И.О.), должность, телефон.

Постановление Главы Тазовского района № 6-пг от 24.12.2020 года

О внесении изменения в состав Совета при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район до 2025 года, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 21 июля 2014 года № 36-пг

В целях систематизации нормативных правовых актов Главы Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав Совета при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муницип

ципального образования Тазовский район до 2025 года, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 21 июля 2014 года № 36-пг «О Совете при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район до 2025 года».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 24 декабря 2020 года № 6-пг

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в состав Совета при Главе
Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования
Тазовский район до 2025 года

Состав Совета при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район до 2025 года (далее – Состав) изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Тазовского района
от 21 июля 2014 года № 36-пг (в редакции постановления
Главы Тазовского района от 24 декабря 2020 года № 6-пг)

Состав Совета при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район до 2025 года

Глава Тазовского района (председатель Совета);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (заместитель председателя Совета);
начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Совета).

Члены Совета:

- первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;
- первый заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;
- заместитель Главы Администрации Тазовского района;
- заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
- заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;
- начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;
- начальник департамента образования Администрации Тазовского района;
- начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;
- начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
- начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;
- - начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;
- представитель Думы Тазовского района (по согласованию);
- председатель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);
- глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
- глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;
- глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;
- глава администрации села Находка Администрации Тазовского района.».

Распоряжение Главы Тазовского района № 17-пг от 24.12.2020 года

О проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Во исполнение распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2020 года № 273-Р «О проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы в Ямало-Ненецком автономном округе, посвященного Дню защитника Отечества», в целях повышения уровня военно-патриотического и спортивного воспитания молодежи, престижа военной службы, формирования уважительного отношения к

защитникам Отечества, руководствуясь статьей 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести с 23 января 2021 года по 23 февраля 2021 года месячник оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный Дню защитника Отечества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по подготовке и проведению месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Главам администраций сел Администрации Тазовского района оказывать содействие при проведении мероприятий месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества на территориях сел.

4. Рекомендовать Военному комиссариату Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципальному) (Захаров

С.В.) принять участие в организации и проведении мероприятий месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете Советское Заполярье».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 24 декабря 2020 года № 17-пр

П Л А Н
мероприятий по подготовке и проведению месячника
оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника
Отечества на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Мероприятие	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
1.	Проведение заседаний по подготовке и проведению месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Буяновская И.В.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.	Социальные выплаты участникам боевых действий, вооруженных конфликтов	февраль 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
3.	Соблюдение профилактических мер согласно постановлению Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.
4.	Подведение итогов месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества	до 01 марта 2021 года	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.
II. Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества			
1.	Патриотическая акция «Письмо солдату»	с 15 января по 15 февраля 2021 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
2.	Час памяти «900 дней мужества»	23 января 2021 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2» (Салиндер С.А.)
3.	Познавательная программа «Легендарный Сталинград» для школьников	05 февраля 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее – МБУ «ЦСКДУ Тазовского района») (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
4.	Выставка «Герои Отечества», посвященная героям Великой Отечественной войны	с 11-23 февраля 2021 года структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
5.	Спортивная игровая программа «А ну-ка, мальчики»	12 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
6.	Исторический час «Он в битве Невской был непобедим...»	17 февраля 2021 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Центральная районная библиотека»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Центральная районная библиотека» (Соколова О.А.)
7.	Беседа о военной профессии «Сегодня ученик – завтра солдат»	18 февраля 2021 года; структурное подразделение «Районная детская библиотека» Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
8.	Выставка рисунков «Твои защитники, Россия!»	с 18 февраля по 23 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
9.	Игровая программа «Полный вперед!» для детей	18 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
10.	Концертная программа «Есть такая профессия – Родину защищать!»	с 19 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
11.	Районная выставка-конкурс изобразительного искусства «С 23 февраля!»	с 19-26 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
12.	Мастер-класс «Военная техника»	20 февраля 2021 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1» (Валькина Т.В.)

13.	Игровая программа «Полный вперед!» для детей	20 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Шамтиева Т.С.)
14.	Игра – викторина «Солдатская смекалка», приуроченная ко Дню защитника Отечества	20 февраля 2021 года; с. Антипаюта	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
15.	Игровая программа «Полный вперед!» для детей	21 февраля 2021 года структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
16.	Концертная программа «Защитник Отечества – звание гордое!»	21 февраля 2021 года структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
17.	Мероприятие «Мы защитниками станем»	21 февраля 2021 года; Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждений «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
18.	Познавательная-развлекательная программа «Мужество, доблесть и честь»	22 февраля 2021 года; с. Газ-Сале	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
19.	Районный фестиваль патриотической песни «Пусть будет мирным небо над Россией»	22 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
20.	Концертная программа «Святое дело - защищать Россию»	23 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхуллина Е.И.)
21.	Концертная программа «Мы видим в Вас героев славных!»	23 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
22.	Танцевально-развлекательная программа «Солдат – всегда солдат!»	23 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
23.	Выставка детского рисунка «Наша армия»	С 25 – 27 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхуллина Е.И.)
24.	Развлекательная программа «Аты-баты шли солдаты»	28 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
25.	Районный слет поисковых отрядов	февраль 2021 года; п. Тазовский (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
26.	Организация и проведение внутришкольных конкурсов, эстафет, выставок, уроков, классных часов, линейек, посвященных Дню защитника Отечества	в течение месяца; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
27.	Конкурс «Смотр строя и песни»	в течение месяца; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
28.	Оформление информационных стендов «Ордена и медали России», посвященных истории Вооруженных Сил России	в течение месяца; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
III. Мероприятия, посвященные 32-й годовщине вывода советских войск из Республики Афганистан			
1.	Урок мужества «Афганистан живет в душе моей»	12 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
2.	Вечер-встреча «Глазами тех, кто был в бою...»	14 февраля 2021 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале – филиал № 1»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале – филиал № 1» (Валькина Т.В.)
3.	Возложение цветов к Мемориальному комплексу воинам-тазовчанам, погибшим в Великой Отечественной войне, к художественной композиции «Журавли»	15 февраля 2021 года; Мемориальный комплекс воинам-тазовчанам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., художественная композиция «Журавли»	военный комиссариат Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципальный) (Захаров С.В.) (по согласованию); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
4.	Мероприятие для участников локальных конфликтов и ветеранов боевых действий совместно с обучающимися кадетских классов образовательных организаций, посвященное Дню памяти о россиянах, исполнявших свой долг за пределами Отечества	15 февраля 2021 года; п. Тазовский (по назначению)	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
5.	Познавательная программа «Афганистан - наша память и боль»	15 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
6.	Познавательная программа «День памяти воинов-интернационалистов»	15 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
7.	Квест-игра «Память сильнее времени»	15 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхуллина Е.И.)
8.	Встреча поколений «Афганистан – моя боль и память»	16 февраля 2021 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
9.	Урок мужества «И будут в памяти живы»	18 февраля 2021 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка – филиал № 2»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка – филиал № 2» (Салиндер С.А.)
10.	Открытые уроки «Проявление мужества и героизма при боевых действиях в республике Афганистан и Чечне»	в течение месяца; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
IV. Спортивные мероприятия			
1.	Первенство Тазовского района по военно-прикладной физической подготовке и стрельбе из пневматического оружия	февраль 2021 года; (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)

2.	Военно-спортивная игра «Зарничка» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций Тазовского района	февраль 2021 года; (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные организации Тазовского района
3.	Открытое Первенство Тазовского района по настольному теннису, посвященное 32-й годовщине вывода советских войск из Республики Афганистан	февраль 2021 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)
4.	Открытое Первенство Тазовского района по шахматам, посвященное Дню защитника Отечества	февраль 2021 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)
5.	Спортивно-массовое мероприятий «Троеборье» ГТО», посвященное Дню защитника Отечества	21 февраля 2021 года; структурное подразделение лыжная база п. Тазовский муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
6.	Открытое первенство по лыжным гонкам, посвященное Дню защитника Отечества	23 февраля 2021 года; структурное подразделение лыжная база п. Газ-Сале муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
7.	Открытое Первенство Тазовского района по настольному теннису, посвященное Дню защитника Отечества	23 февраля 2021 года; структурное подразделение спортивный зал «Геолог» муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
8.	Турнир по хоккею с шайбой среди детских и мужских команд, посвященное Дню защитника Отечества	23 февраля 2021 года; структурное подразделение хоккейный корт «Орион» муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
V. Информационное сопровождение мероприятий			
1.	Освещение мероприятий, посвященных месячнику оборонно-массовой и спортивной работы на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	с 23 января-23 февраля 2021 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.) информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

Распоряжение Администрации Тазовского района № 67-р от 24.12.2020 года

О внесении изменения в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 23 сентября 2020 года № 205-р

На основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 13 ноября 2019 года № 11-6-57 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 20 Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 15 мая 2017 года № 5-2-20, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от

23 сентября 2020 года № 205-р «Об условиях приватизации муниципального имущества».

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Воротников М.В.) организовать и провести в установленном порядке продажу муниципального имущества посредством публичного предложения.

3. Отделу информации и связей с общественностью информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района разместить

информацию об условиях приватизации муниципального имущества на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением

Администрации Тазовского района
от 24 декабря 2020 года № 67-р

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в условия приватизации муниципального имущества

Пункт 8 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.)
1	2	3	4	5
8.	Швертбот Луч с парусом, реестровый № 215149; Швертбот Луч с парусом, реестровый № 215148; Швертбот Луч с парусом, реестровый № 215147; Швертбот Луч с парусом, реестровый № 215146; Швертбот Луч с парусом, реестровый № 215126; Весло составное (2 шт.), реестровый № 339046; Куртка для швертботиста XL, реестровый № 339047; Куртка для швертботиста XL, реестровый № 339048; Куртка для швертботиста XL, реестровый № 339049; Куртка для швертботиста XL, реестровый № 339050; Куртка для швертботиста XXL, реестровый № 339051; Куртка для швертботиста XXL, реестровый № 339052; Куртка для швертботиста XXL, реестровый № 339053; Перчатки L, реестровый № 339054; Перчатки XL, реестровый № 339055; Перчатки XXL, реестровый № 339056; Перчатки XXL, реестровый № 339057; Перчатки XXL, реестровый № 339058; Полукомбинезон для швертботиста XL, реестровый № 339059; Полукомбинезон для швертботиста XL, реестровый № 339060; Полукомбинезон для швертботиста XL, реестровый № 339061; Полукомбинезон для швертботиста XXL, реестровый № 339062; Полукомбинезон для швертботиста XXL, реестровый № 339063; Полукомбинезон для швертботиста XXL, реестровый № 339064; Рубашка XL, реестровый № 339065; Рубашка XL, реестровый № 339066; Рубашка XL, реестровый № 339067; Рубашка XL, реестровый № 339068; Рубашка XL, реестровый № 339069; Рубашка XXL, реестровый № 339070; Рубашка XXL, реестровый № 339071; Рубашка XXL, реестровый № 339072; Сапоги 43, реестровый № 339073; Сапоги 43, реестровый № 339074; Сапоги 43, реестровый № 339075; Сапоги 43, реестровый № 339076; Сапоги 43, реестровый № 339077; Сапоги 43, реестровый № 339078; Сапоги 44, реестровый № 339079; Жилет спасательный Рыбак XL, реестровый № 339080; Жилет спасательный Рыбак XL, реестровый № 339081; Жилет спасательный Рыбак XL, реестровый № 339082; Жилет спасательный Рыбак XL, реестровый № 339083; Жилет спасательный Рыбак XXL, реестровый № 339084; Жилет спасательный Рыбак XXL, реестровый № 339085; Жилет спасательный Рыбак XXL, реестровый № 339086; Жилет спасательный Рыбак XXL, реестровый № 339087; Жилет спасательный Рыбак XXL, реестровый № 339088; Часть матчи нижняя Луч-Радиал, реестровый № 339089; Часть матчи нижняя Луч-Радиал, реестровый № 339090; Часть матчи нижняя Луч-Радиал, реестровый № 339091; Часть матчи нижняя Луч-Радиал, реестровый № 339092; Часть матчи нижняя Луч-Радиал, реестровый № 339093; Штаны XL, реестровый № 339094; Штаны XL, реестровый № 339095; Штаны XL, реестровый № 339096; Штаны XL, реестровый № 339097; Штаны XL, реестровый № 339098; Штаны XXL, реестровый № 339099; Штаны XXL, реестровый № 339100; Штаны XXL, реестровый № 339101; Полукомбинезон для швертботиста XL, реестровый № 343266.	посредством публичного предложения	в течении 2021 года	623 110,00

Постановление Администрации Тазовского района № 127-п от 25.12.2020 года**О внесении изменения в пункт 8.1. Положения****об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации****Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов, не являющихся муниципальными****служащими, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 15 марта 2011 года № 87**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Позицию 8.1.3.8 подпункта 8.1.3 пункта 8.1 Положения об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов, не являющихся муниципальными служащими, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 15 марта 2011 года № 87, изложить в следующей редакции:

«8.1.3.8. Премирование работников Администрации района по

итогах работы за квартал производится на основании распоряжения Администрации Тазовского района, работников органов Администрации района – на основании приказа представителя нанимателя, в размере не более одного месячного фонда оплаты труда.

Премии по итогам работы за год работникам выплачиваются на основании распоряжения Администрации Тазовского района, работников органов Администрации Тазовского района – на основании приказа представителя нанимателя, в пределах фонда оплаты труда».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 128-п от 25.12.2020 года**О внесении изменения в абзац второй пункта 3.9 Порядка организации и проведения контрольных****мероприятий в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего****предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на****2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года****№ 381, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 апреля 2020 года № 353**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район, Администрация Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В абзаце втором пункта 3.9 Порядка организации и проведения контрольных мероприятий в рамках реализации мероприятий

подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 апреля 2020 года № 353 цифру «10» заменить цифрой «20».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 129-п от 25.12.2020 года**О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной****программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда****на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением****Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в дета-

лизированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района от 25 декабря 2020 года № 129-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда

на 2015 - 2025 годы» на 2020 год

Пункты 1- 7 изложить в следующей редакции:

1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч	936 181	936 181
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района	936 181	936 181
3.	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.	827 744	827 744
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	827 744	827 744
5.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	629 402	629 402
6.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	27 744	27 744

7.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	31	31
Пункт 9 изложить в следующей редакции:			
9.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	6 663	6 663
Пункты 12 - 13 изложить в следующей редакции:			
12.	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	75 342	75 342
13.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	11 470	11 470
Пункт 18 изложить в следующей редакции:			
18.	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на учащегося в образовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	6 424	6 424
Пункт 20 изложить в следующей редакции:			
20.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	12 686	12 686
Пункт 23 изложить в следующей редакции:			
23.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	6 146	6 146
Пункт 25 изложить в следующей редакции:			
25.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	49 866	49 866
Пункт 29 изложить в следующей редакции:			
29.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	2 310	2 310
Пункт 32 изложить в следующей редакции:			
32.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района	16 661	16 661
Пункты 33 - 33-2 изложить в следующей редакции:			
33.	Мероприятие 1.13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	2 608	2 608
33-1.	Мероприятие 1.14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в ЯНАО	14 606	14 606
33-2.	Мероприятие 1.15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка»	82 344	82 344
Пункты 37 - 39 изложить в следующей редакции:			
37.	Мероприятие 2.3. Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка»	54 526	54 526
38.	Мероприятие 2.4. Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года №1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	70 298	70 298
39.	Мероприятие 2.5. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 35-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»	1 008	1 008
Пункты 43- 59 изложить в следующей редакции:			
43.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.	6 956	6 956
44.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	6 956	6 956
45.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	6 956	6 956
46.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально - значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства	414	414
47.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми	6 522	6 522
48.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	1 104	1 104
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	1 104	1 104
50.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	1 104	1 104
51.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	1 104	1 104
52.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего), в т.ч.	482	482
53.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	482	482
54.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	482	482
55.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	482	482
56.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	99 915	99 915
57.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	99 915	99 915
58.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	99 915	99 915
59.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	34 839	34 839

Постановление Администрации Тазовского района № 134-п от 25.12.2020 года

Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации

Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 74-п «Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района от 25 декабря 2020 года № 134-п

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по осмотру объектов капитального строительства
и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на
территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок деятельности комиссии по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается при Администрации Тазовского района для проведения осмотров построенных, реконструированных объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – осмотр объектов), на которые государственный строительный надзор не предусмотрен.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.4. При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться представители заинтересованных организаций и предприятий Тазовского района.

1.5. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Тазовского района при поступлении заявления о вводе объектов в эксплуатацию и (или) уведомления о соответствии построенных реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства.

1.6. Распоряжение Администрации Тазовского района принимается в течение трех дней.

II. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. производит осмотр объекта, вводимого в эксплуатацию на соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.1.2. подготовка заключения о возможности выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа; выдачи заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.1.3. Комиссия для реализации возложенных на нее функций взаимодействует с застройщиком вводимого в эксплуатацию объекта.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

2.2.1. взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации Тазовского района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.2.2. на беспрепятственный доступ структурных подразделений Администрации Тазовского района на сдаваемые объекты капитального строительства.

III. Структура и порядок работы Комиссии

3.1. Для проведения осмотра объектов Комиссия проводит выездные заседания. Перечень объектов капитального строительства, подлежащих осмотру, определяется на основании поступивших заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заседания Комиссии являются служебной функцией и проводятся в рабочее время по мере необходимости.

3.2. Результатом работы Комиссии является подготовка заключения Комиссии по осмотру объекта капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Положению.

Заключение по объекту капитального строительства должно содержать вывод о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заключение по объектам индивидуального жилищного строительства или садового дома должно содержать выводы о соответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

**Приложение № 1
к Положению о комиссии
по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома,
расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**комиссии по осмотру объекта капитального строительства,
расположенного на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

_____ 20__ г. № _____

Застройщик _____
Заказчик _____
Лицо, осуществлявшее строительство (реконструкцию) _____

Наименование объекта _____
Адрес объекта _____

Вывод: Объект капитального строительства соответствует/не соответствует
(ненужное зачеркнуть)

требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Члены комиссии:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по осмотру объектов капитального
строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**комиссии по осмотру объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома, расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

_____ 20__ г. № _____

Застройщик _____
Лицо, осуществлявшее строительство (реконструкцию) _____

Наименование объекта _____
Адрес объекта _____

Вывод: Объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом соответствует/не соответствует параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Члены комиссии:

(подпись, дата)

Постановление Администрации Тазовского района № 141-п от 25.12.2020 года**Об утверждении административного регламента административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Во исполнение пункта 3 части 2 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 15 февраля 2011 года № 36 «Об утверждении регламента работы административной комиссии муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 ноября 2011 года № 555 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по вопросу наименования административной комиссии»;

- постановление Администрации Тазовского района от 31 марта 2020 года № 280 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 25 декабря 2020 года № 141-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Административная комиссия в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия, муниципальный округ Тазовский район) является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» и от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» и от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», настоящим регламентом административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа.

1.3. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, принятие мер к их устранению.

1.4. Комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием и реквизитами.

1.5. Полномочия членов комиссии устанавливаются Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».

II. Форма работы комиссии

2.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются комиссией на заседаниях. Заседания являются основной формой работы административной комиссии.

2.2. Созыв членов осуществляется телефонограммами за пять рабочих дней до начала заседания. Члены комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря комиссии в случае невозможности участия в заседании комиссии по объективным причинам.

2.3. На заседаниях комиссии вправе присутствовать Глава Тазовского района, представители органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, депутаты Думы Тазовского района, начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району и иные лица по приглашению председателя комиссии, если их участие в заседании комиссии признано необходимым.

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

**III. Ведение делопроизводства при рассмотрении дел
об административных правонарушениях**

3.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа к компетенции комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления (определения, представления) комиссии и результатов исполнения;

2) протоколы заседаний комиссии;

3) постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях, вынесенные комиссией.

Председателем комиссии может быть предусмотрено ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы комиссии.

3.2. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в комиссию уполномоченными на то лицами.

3.3. Поступающие в комиссию протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации в журнале учета поступающих документов.

3.4. Бланки протоколов заседаний комиссии, постановлений, а также определений и представлений (если таковые имеются) по делам об административных правонарушениях хранятся у ответственного секретаря комиссии и выдаются с регистрацией в журнале.

3.5. Протоколы заседаний комиссии и постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журналах учета. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

3.6. Документы комиссии хранятся в Администрации Тазовского района согласно номенклатуре дел в соответствии с правилами делопроизводства.

IV. Отчетность административной комиссии

4.1. Информация об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчета об административных правонарушениях и лицах,

привлеченных к административной ответственности, представляется в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в сфере взаимодействия с федеральными органами государственной власти в порядке, устанавливаемом указанным органом.

4.2. Статистический отчет о деятельности комиссии формируется ответственным секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии, после чего представляется ответственным секретарем комиссии в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в сфере взаимодействия с федеральными органами государственной власти.

V. Заключительные положения

5.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

Постановление Администрации Тазовского района № 142-п от 25.12.2020 года

О создании административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Во исполнение пункта 1 части 2 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 15 февраля 2011 года № 35 «О создании административной комиссии муниципального образования Тазовский район и об утверждении ее персонального состава»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2011 года № 67 «О внесении изменения в постановление Администрации района от 15 февраля 2011 года № 35 «О создании административной комиссии муниципального образования Тазовский район и об утверждении ее персонального состава»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 487 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 15 февраля 2011 года № 35 «О создании административной комиссии в муниципальном образовании Тазовский район и об утверждении ее персонального состава» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 декабря 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 143-п от 28.12.2020 года

О внесении изменений в Положение об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.6 - 56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 28-3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2020 года.

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2020 года №143-п

1. Раздел II дополнить пунктом 2.10 следующего содержания: «2.10. В случае поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, после 20 декабря финансового года, в котором осуществляется возмещение за изымаемое жилое помещение, согласно подписанному соглашению об изъятии, решение о предоставлении возмещения за изымаемое жилое помещение принимается, в том числе при наличии только расписки о принятии документов на государственную регистрацию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Копия расписки после проверки ее соответствия оригиналу заверяется Уполномоченным органом, принимающим документы.».

2. Пункт 6 приложения № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«6. Муниципалитет уплачивает (перечисляет) выкупную цену Собственнику (Собственникам) в течение 45 рабочих дней после государственной регистрации настоящего соглашения на банковский(ие) счёт(а) Собственника (Собственников), указанный(ые) в настоящем соглашении.

В случае подачи на государственную регистрацию настоящего соглашения после 20 декабря финансового года муниципалитет уплачивает (перечисляет) выкупную цену на основании получения расписки о принятии документов на государственную регистрацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

Постановление Главы Тазовского района № 7-пг от 29.12.2020 года

Об Экономическом совете при Главе Тазовского района

В целях совершенствования координации взаимодействия субъектов бюджетного планирования, органов местного самоуправления при формировании экономической и бюджетной политики муниципального округа, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав Экономического совета при Главе Тазовского района согласно приложению № 1;

1.2. Положение об Экономическом совете при Главе Тазовского района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг «Об Экономическом совете при Главе района»;

- постановление Главы Тазовского района от 22 декабря 2016 года № 56-пг «О внесении изменения в состав Экономического совета при Главе района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг»;

- постановление Главы Тазовского района от 14 апреля 2017 года № 12-пг «О внесении изменения в состав Экономического

совета при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг»;

- постановление Главы Тазовского района от 06 декабря 2018 года № 45-пг «О внесении изменений в состав Экономического совета при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Главы Тазовского района, утвержденных постановлением Главы Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 6-пг»;

- постановление Главы Тазовского района от 29 июля 2020 года № 12-пг «О внесении изменения в п. 5.1 Положения об Экономическом совете при Главе Тазовского района, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 16 ноября 2020 года.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Тазовского района
от 29 декабря 2020 года № 7-пг

СОСТАВ

Экономического совета при Главе Тазовского района

Глава Тазовского района (председатель Экономического совета);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (заместитель председателя Экономического совета);

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Экономического совета).

Члены Экономического Совета:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

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

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

директор Муниципального казенного учреждения Дирекция жилищной политики Тазовского района;

директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;
глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 29 декабря 2020 года № 7-пн

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экономическом совете при Главе Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Экономический совет при Главе Тазовского района (далее – Экономический совет) является совещательным органом при Главе Тазовского района.

1.2. В своей деятельности Экономический совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало – Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), а также настоящим Положением.

II. Задачи Экономического совета

2.1. Основными задачами Экономического совета являются:

2.1.1. формирование экономической и бюджетной политики;
2.1.2. участие в разработке концепций (программ) социально-экономического развития Тазовского района;

2.1.3. регулирование социально-экономической и финансовой сферы;

2.1.4. организация работы по разработке и контролю за ходом разработки проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период;

2.1.5. координация деятельности органов местного самоуправления, предприятий и организаций Тазовского района при подготовке прогноза социально-экономического развития Тазовского района и проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, а также в процессе подготовки решений по вопросам, затрагивающим экономические интересы Тазовского района;

2.1.6. участие в разработке основных направлений совершенствования и развития бюджетной политики Тазовского района, в том числе выработка предложений по увеличению доходной части и оптимизации расходной части бюджета Тазовского района;

2.1.7. выработка решений по вопросам мобилизации налоговых платежей в бюджетную систему Тазовского района;

2.1.8. участие в рассмотрении вопросов, возникающих в ходе исполнения бюджета Тазовского района;

2.1.9. выработка предложений по обеспечению эффективного использования производственного, инвестиционного и интеллектуального потенциала, природных, трудовых, материальных, финансовых и других ресурсов Тазовского района;

2.1.10. рассмотрение и утверждение предложений по вопросам, связанным с предупреждением банкротства экономически и социально значимых для района предприятий, недопущение негативных социально – экономических последствий при осуществлении процедур банкротства в Тазовском районе;

2.1.11. рассмотрение иных вопросов, связанных с социально-экономическим развитием Тазовского района.

III. Права Экономического совета

3.1. Экономический совет для выполнения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации Та-

зовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района и территориальных органов Администрации Тазовского района, предприятий и организаций Тазовского района информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Экономического совета;

3.1.2. заслушивать на своих заседаниях представителей субъектов бюджетного планирования;

3.1.3. вносить в установленном порядке Главе Тазовского района, в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа предложения, направленные на реализацию мер в области социально-экономического развития Тазовского района;

3.1.4. образовывать рабочие группы для подготовки предложений по отдельным проблемам социально-экономического развития Тазовского района;

3.1.5. привлекать в установленном порядке к работе Экономического совета территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, научные учреждения, ученых и специалистов.

IV. Состав Экономического совета

4.1. Председателем Экономического совета является Глава Тазовского района, заместителем председателя Экономического совета является заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам. В случае отсутствия председателя или заместителя председателя Экономического совета полномочия по ведению Экономического совета возлагаются на должностное лицо, исполняющее полномочия Главы Тазовского района в части руководства Администрацией Тазовского района.

4.2. Председатель Экономического совета руководит деятельностью Экономического совета, организует его работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Экономическим советом решений и рекомендаций.

4.3. Члены Экономического совета вправе делегировать свои полномочия (с правом участия в голосовании) своим заместителям или иным сотрудникам своих учреждений (организаций), к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку дня заседания Экономического совета.

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

V. Организация работы Экономического совета

5.1. Заседания Экономического совета проводятся по мере необходимости.

Заседания Экономического совета проводятся председателем Экономического совета. В случае отсутствия председателя Экономического совета его полномочия осуществляет заместитель.

Заседание Экономического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

В случае необходимости при рассмотрении отдельных вопросов, проектов и программ на заседания Экономического совета

могут быть приглашены должностные лица, ответственные за их подготовку и реализацию.

Экономический совет осуществляет свою деятельность в форме очных и заочных заседаний на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решения и гласности.

В случае проведения заседания Экономического совета в заочной форме членам Экономического совета направляются на рассмотрение материалы по рассматриваемым вопросам, проекты решений Экономического совета.

Заседание Экономического совета в заочной форме считается состоявшимся, если более половины членов Экономического совета приняли участие в рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Экономического совета.

5.2. По результатам рассмотрения вопросов Экономический совет дает заключения (рекомендации), которые принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экономического совета и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и ответственный

секретарь Экономического совета.

5.3. Председатель Экономического совета осуществляет общее руководство деятельностью Экономического совета и подписывает протокол заседания Экономического совета.

5.4. Ответственный секретарь Экономического совета составляет перечень вопросов для рассмотрения Экономическим советом, осуществляет направление материалов членам Экономического совета, осуществляет оформление протоколов заседаний.

VI. Обеспечение деятельности Экономического совета

6.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Экономического совета осуществляется управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

6.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Экономического совета осуществляется Администрацией Тазовского района.

Распоряжение Главы Тазовского района № 18-рг от 29.12.2020 года

О распределении обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района

В целях обеспечения эффективной деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 16 Положения об Администрации Тазовского района, утвержденного решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-4-32, статьей 39 Устава муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Главы Тазовского района от 19 ноября 2018 года № 84-рг «О распределении обязанностей между Главой муниципального образования Тазовский район, первыми заместителями главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района»;

- распоряжение Главы Тазовского района от 24 июня 2019 года № 49-рг «О внесении изменений в разделы 3, 4 распределе-

ния обязанностей между Главой муниципального образования Тазовский район, первыми заместителями главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района, утвержденное распоряжением Главы Тазовского района от 19 ноября 2018 года № 84-рг »;

- распоряжение Главы Тазовского района от 24 октября 2020 года № 74-рг «О внесении изменений в распределение обязанностей между Главой муниципального образования Тазовский район, первыми заместителями главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района, утвержденное распоряжением Главы Тазовского района от 19 ноября 2018 года № 84-рг».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2021 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Главы Тазовского района
от 29 декабря 2020 года № 18-рг

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района

1. Глава Тазовского района

1.1. Глава Тазовского района является высшим должностным лицом муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование), наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Полномочия Главы Тазовского района установлены статьей 39 Устава муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Глава Тазовского района непосредственно координирует работу отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений), структурных подразделений Администрации Тазовского района, дает им поручения по вопросам:

1.2.1. осуществления профилактики коррупционных и иных правонарушений;

1.2.2. организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учрежде-

ний, находящихся на территории муниципального образования;

1.2.3. государственной тайны.

1.3. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

1.3.1. отдела кадров Администрации Тазовского района;

1.3.2. отдела информационных технологий Администрации Тазовского района;

1.3.3. отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;

1.3.4. отдела специальных мероприятий Администрации Тазовского района.

1.4. Возглавляет:

1.4.1. Совет представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района;

1.4.2. экономический Совет при Главе Тазовского района;

1.4.3. комиссию при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления;

1.4.4. конкурсную комиссию для проведения конкурсов по

формированию кадрового резерва муниципальных служащих структурных подразделений Администрации Тазовского района;

1.4.5. аттестационную комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации Тазовского района;

1.4.6. аттестационную комиссию по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих структурных подразделений Администрации Тазовского района;

1.4.7. антитеррористическую комиссию в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.4.8. межведомственный Совет при Главе Тазовского района по противодействию коррупции;

1.4.9. комиссию при Главе Тазовского района по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления Тазовского района;

1.4.10. антикризисный штаб при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района;

1.4.11. комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе;

1.4.12. командно-начальствующий состав гражданской обороны Тазовского района;

1.4.13. Совет по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4.14. комиссию по рассмотрению вопросов по капитальному ремонту и капитальному строительству объектов на территории Тазовского района, осуществляемому за счет средств окружного и местного бюджетов;

1.4.15. межведомственный координационный совет по вопросам здравоохранения, формирования здорового образа жизни, профилактики заболеваний и реализации мер, направленных на здоровьесбережение населения Тазовского района;

1.4.16. молодежный совет при Главе Тазовского района;

1.4.17. районную (территориальную) трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений;

1.4.18. иные коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

1.5. Обеспечивает личный контроль за эффективностью работы органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также соответствующими договорами и соглашениями.

2. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района

2.1. Координирует работу отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, дает им поручения, в том числе по вопросам:

2.1.1. отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования в области жилищных отношений Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также законами Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.1.2. обеспечения проживающих в муниципальном образовании и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, осуществления муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

2.1.3. утверждения генеральных планов муниципального, городского округа, правил землепользования и застройки, утверждения подготовленной на основе генеральных планов муниципального образования документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка,

расположенного в границах муниципального образования, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования, осуществления в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.1.4. утверждения схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

2.1.5. присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования, изменения, аннулирования таких наименований, размещения информации в государственном адресном реестре;

2.1.6. организация благоустройства территории муниципального образования (в пределах компетенции);

2.1.7. проведения капитального ремонта объектов социальной сферы;

2.1.8. проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, ремонта жилищного фонда муниципального образования;

2.1.9. обеспечения реализации законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов Тазовского района на территории муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

2.2.1. режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом тайны;

2.2.2. мобилизационную подготовку, а также контроль и коор-

динацию деятельности подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района муниципальных учреждений по их мобилизационной подготовке;

2.2.3. участие в реализации государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа, а также осуществление разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования в установленной сфере деятельности;

2.2.4. разработку и реализацию научных, научно-технических и инновационных программ и проектов, финансируемых за счёт средств местного бюджета, в установленной сфере деятельности;

2.2.5. разработку, согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

2.2.6. обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, проведение анализа и разработки предложений по совершенствованию муниципального управления и реализации политики муниципального образования в установленной сфере деятельности;

2.2.7. осуществление подготовки и представления в установленном порядке информации для формирования системы отчётности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района в установленных сферах деятельности;

2.2.8. представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

2.2.9. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок;

2.2.10. оперативное и полное представление по запросу Главы Тазовского района либо по его поручению по запросу иного лица информации, по запросу заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике информации, содержащей актуальные социально значимые вопросы и события общественной, политической, экономической, культурной жизни в курируемых сферах деятельности, а также готовность их разъяснить (в том числе в средствах массовой информации).

2.3. Координирует и контролирует деятельность отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

2.4. Возглавляет:

2.4.1. градостроительный совет муниципального образования Тазовский район;

2.4.2. районную жилищную комиссию по реализации жилищных программ и мероприятий на территории муниципального образования Тазовский район;

2.4.3. иные коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

2.5. Координирует деятельность заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

2.6. Обеспечивает во взаимосвязи с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района взаимодействие с органами местного самоуправления сельских поселений муниципальных образований в муниципальном образовании.

2.7. Осуществляет координацию мероприятий по взаимодействию с добровольческими (волонтерскими) организациями в установленной сфере деятельности.

2.8. Контролирует проведение международных мероприятий

и осуществление международных связей координируемыми отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района.

2.9. По направлениям своей деятельности обеспечивает взаимодействие с:

2.9.1. территориальными органами федеральных органов государственной власти;

2.9.2. исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.9.3. органами местного самоуправления других муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.9.4. муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства Тазовского района»;

2.9.5. муниципальным казенным учреждением "Дирекция жилищной политики Тазовского района";

2.9.6. общественными организациями, юридическими и физическими лицами в сфере координируемых вопросов.

2.10. Осуществляет согласование вопросов, связанных с направлением в служебные командировки, предоставлением отпуска начальнику структурного подразделения Администрации Тазовского района, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела.

2.11. По поручению Главы Тазовского района осуществляет иные полномочия.

3. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике

3.1. Координирует работу отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района, дает им поручения по вопросам:

3.1.1. взаимодействия Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района с политическими партиями, региональными и местными национально-культурными автономиями, иными общественными объединениями, некоммерческими и религиозными организациями, формирования условий для развития институтов гражданского общества;

3.1.2. массовых коммуникаций, средств массовой информации, печати, издательской и полиграфической деятельности, формирования и осуществления информационной политики муниципального образования;

3.1.3. информационно-аналитического обеспечения деятельности Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района;

3.1.4. проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании;

3.1.5. выполнения мероприятий по созданию элементов инфраструктуры электронного правительства, в том числе по вопросам создания и функционирования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.6. организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организации подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

3.1.7. подготовки и проведения аттестации и квалификационных экзаменов;

3.1.8. формирования кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района;

3.1.9. формирования муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров Тазовского района;

3.1.10. кадрового и документационного обеспечения деятельности Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района, за исключением кадрового, документационного обеспечения деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района;

3.1.11. организации рассмотрения письменных обращений граждан, а также обращений, поступивших в форме электронного документа, адресованных Главе Тазовского района, первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, заместителям Главы Администрации Тазовского района;

3.1.12. участия в организации и координации проведения протокольных и иных мероприятий с участием и по поручению Главы Тазовского района;

3.1.13. организации личного приема граждан Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района;

3.1.14. формирования и содержания муниципального архива;

3.1.15. осуществления контроля за исполнением муниципальных правовых актов Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, поручений Главы Тазовского района;

3.1.16. оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

3.1.17. осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

3.1.18. участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования;

3.1.19. технической защиты информации;

3.1.20. осуществления мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования;

3.1.21. оказания поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

3.1.22. оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин;

3.1.23. реализации политики в отношении российского гражданства на территории муниципального образования;

3.1.24. правового обеспечения деятельности Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района;

3.1.25. совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия во входящем в состав территории муниципального образования и не являющемся его административным центром населенном пункте нотариуса;

3.1.26. оказания содействия в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения, утвержденным нотариальной палатой субъекта Российской Федерации;

3.1.27. участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования;

3.1.28. обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

3.1.29. организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.1.30. создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования;

3.1.31. осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

3.1.32. обеспечения свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

3.1.33. обеспечения реализации законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов Тазовского района на территории муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Координирует работу оперативного информирования населения по вопросам общественно-политического, социально-экономического и культурного характера в муниципальном

образовании (в том числе для устранения и снятия общественной напряженности).

3.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

3.3.1. режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом тайны;

3.3.2. мобилизационную подготовку, а также контроль и координацию деятельности подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района муниципальных учреждений по их мобилизационной подготовке;

3.3.3. участие в реализации государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа, а также осуществление разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования в установленной сфере деятельности;

3.3.4. разработку, согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

3.3.5. обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, проведение анализа и разработки предложений по совершенствованию муниципального управления и реализации политики муниципального образования в установленной сфере деятельности;

3.3.6. разработку и реализацию научных, научно-технических и инновационных программ и проектов, финансируемых за счёт средств местного бюджета, в установленной сфере деятельности;

3.3.7. осуществление подготовки и представления в установленном порядке информации для формирования системы отчетности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района в установленных сферах деятельности;

3.3.8. представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

3.3.9. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок;

3.3.10. оперативное и полное представление по запросу Главы Тазовского района либо по его поручению по запросу иного лица информации, содержащей актуальные социально значимые вопросы и события общественной, политической, экономической, культурной жизни в курируемых сферах деятельности, а также готовность их разъяснить (в том числе в средствах массовой информации).

3.3.11. разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.3.12. организует и проводит в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3.3.13. обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

3.3.14. направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.3.15. осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике террориз-

ма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.3.16. организует и реализует мероприятия Комплексного плана противодействия идеологии терроризма и другие мероприятия по противодействию идеологии терроризма.

3.4. Координирует и контролирует деятельность:

3.4.1. управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

3.4.2. управления делами Администрации Тазовского района;

3.4.3. информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

3.4.4. правового управления Администрации Тазовского района;

3.4.5. отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района;

3.4.6. отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района.

3.5. Возглавляет:

3.5.1. комиссию по рассмотрению материалов о награждении Администрации Тазовского района;

3.5.2. комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов;

3.5.3. комиссию по осуществлению закупок Администрации Тазовского района;

3.5.4. межведомственную комиссию по профилактике правонарушений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.5.5. комиссию по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.5.6. административную комиссию в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.5.7. комиссию по охране труда Администрации Тазовского района;

3.5.8. комиссию по установлению стажа муниципальной службы;

3.5.9. координационный совет по информатизации Тазовского района;

3.5.10. координационный совет по работе с обращениями граждан;

3.5.11. экспертную комиссию Администрации Тазовского района;

3.5.12. иные коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

3.6. Осуществляет реализацию государственной политики в муниципальном образовании в сфере государственной наградной системы Российской Федерации и муниципальной наградной системы муниципального образования.

3.7. Осуществляет координацию мероприятий по взаимодействию с добровольческими (волонтерскими) организациями в установленной сфере деятельности.

3.8. Контролирует проведение международных мероприятий и осуществление международных связей координируемыми отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района.

3.9. По направлениям своей деятельности обеспечивает взаимодействие с:

3.9.1. территориальными органами федеральных органов государственной власти;

3.9.2. исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.9.3. органами местного самоуправления других муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.9.4. средствами массовой информации;

3.9.5. общественными организациями, юридическими и физическими лицами в сфере координируемых вопросов.

3.10. Осуществляет согласование вопросов, связанных с направлением в служебные командировки, предоставлением отпусков начальникам (отраслевым) (функциональным) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского рай-

она, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела.

3.11. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, определяемые Главой Тазовского района.

4. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам

4.1. Координирует работу отраслевых (функциональных) органов и структурного подразделения Администрации Тазовского района, дает им поручения, в том числе по вопросам:

4.1.1. социальной политики, трудовых отношений, социального страхования, системы социальных гарантий, социальной защиты малоимущих слоев населения, пенсионного обеспечения;

4.1.2. создания системы адресной социальной защиты льготным и малоимущим слоям населения, реализации программ социальной поддержки, развития социального обеспечения и благотворительности;

4.1.3. организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

4.1.4. организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

4.1.5. осуществления мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

4.1.6. создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

4.1.7. организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципального образования;

4.1.8. создания условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры;

4.1.9. создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании;

4.1.10. обеспечения условий для развития на территории муниципального образования физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования;

4.1.11. оказания содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

4.1.12. сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования;

4.1.13. создания условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организация обустройства мест

массового отдыха населения;

4.1.14. организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании;

4.1.15. создания музеев на территории муниципального образования;

4.1.16. участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4.1.17. создания условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального образования;

4.1.18. оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального образования;

4.1.19. разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

4.1.20. создания условий для развития туризма;

4.1.21. оказания поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4.1.22. создания условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применения результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

4.1.23. обеспечения реализации законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов на территории муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

4.2.1. режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом тайны;

4.2.2. мобилизационную подготовку, а также контроль и координацию деятельности подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района муниципальных учреждений по их мобилизационной подготовке;

4.2.3. участие в реализации государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа, а также осуществление разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования в установленной сфере деятельности;

4.2.4. разработку и реализацию научных, научно-технических и инновационных программ и проектов, финансируемых за счёт средств местного бюджета, в установленной сфере деятельности;

4.2.5. разработку, согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

4.2.6. обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, проведение анализа и разработки предложений по совершенствованию муниципального управления и реализации политики муниципального образования в установленной сфере деятельности;

4.2.7. осуществление подготовки и представления в установленном порядке информации для формирования системы отчётности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазов-

ского района в установленных сферах деятельности;

4.2.8. представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

4.2.9. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок;

4.2.10. оперативное и полное представление по запросу Главы Тазовского района либо по его поручению по запросу иного лица информации, по запросу заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике информации, содержащей актуальные социально значимые вопросы и события общественной, политической, экономической, культурной жизни в курируемых сферах деятельности, а также готовность их разъяснить (в том числе в средствах массовой информации).

4.2.11. разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4.2.12. организует и проводит в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

4.2.13. участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4.2.14. обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

4.2.15. направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.2.16. осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4.2.17. организует и реализует мероприятия Комплексного плана противодействия идеологии терроризма и другие мероприятия по противодействию идеологии терроризма.

4.3. Координирует и контролирует деятельность:

4.3.1. департамента образования Администрации Тазовского района;

4.3.2. департамента социального развития Администрации Тазовского района;

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

4.3.4. отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района.

4.4. Возглавляет:

4.4.1. комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;

4.4.2. антинаркотическую комиссию на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.3. межведомственную комиссию по охране труда Тазовского района;

4.4.4. комиссию по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

4.4.5. санитарно-эпидемическую комиссию в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.6. территориальную экспертную комиссию по оценке предложений об определении мест, в которых запрещается нахождение детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.7. комиссию по предоставлению целевой образовательной субсидии за счет средств окружного бюджета для получения высшего образования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.8. координационный совет по делам инвалидов в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.9. координационный совет по реализации основных направлений семейной и демографической политики, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, улучшению демографической ситуации в Тазовском районе;

4.4.10. межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.11. художественный Совет по вопросам культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.4.12. межведомственную комиссию по снижению неформальной занятости Тазовского района;

4.4.13. иные коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

4.5. Является координатором районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.6. Является представителем Администрации Тазовского района в комиссии по постановке на воинский учет, призывной комиссии; организует работу по военно-патриотическому воспитанию граждан;

4.7. Осуществляет координацию мероприятий по взаимодействию с добровольческими (волонтерскими) организациями в установленной сфере деятельности.

4.8. Контролирует проведение международных мероприятий и осуществление международных связей координируемыми отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района.

4.9. По направлениям своей деятельности обеспечивает взаимодействие с:

4.9.1. территориальными органами федеральных органов государственной власти;

4.9.2. исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.9.3. органами местного самоуправления других муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа;

4.9.4. государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»;

4.9.5. отделом государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе;

4.9.6. государственным учреждением Управление пенсионного фонда в г. Тарко-Сале и Тазовском районе ЯНАО (межрайонное);

4.9.7. территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новом Уренгой, Тазовском районе;

4.9.8. общественными организациями, юридическими и физическими лицами в сфере координируемых вопросов.

4.10. Осуществляет согласование вопросов, связанных с направлением в служебные командировки, предоставлением отпусков начальникам отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела.

4.11. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, определяемые Главой Тазовского района.

5. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам

5.1. Координирует работу отраслевого (функционального) органа и структурных подразделений Администрации Тазовского района, дает им поручения, в том числе по вопросам:

5.1.1. составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования, осуществления контроля за его исполнением, составлением и утверждением отчёта об исполнении бюджета муниципального образования;

5.1.2. установления, изменения и отмены местных налогов и сборов муниципального образования;

5.1.3. прогнозирования, стратегического и программного планирования социально-экономического развития муниципального образования;

5.1.4. инвестиционной деятельности муниципального образования;

5.1.5. предоставления муниципальных услуг;

5.1.6. оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования и экспертизы нормативных правовых актов;

5.1.7. осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.1.8. закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования;

5.1.9. содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

5.1.10. создания условий для обеспечения муниципального образования общественным питанием, торговлей и бытовым обслуживанием;

5.1.11. осуществления мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

5.1.12. обеспечения реализации законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов на территории муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

5.2.1. режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом тайны;

5.2.2. мобилизационную подготовку, а также контроль и координацию деятельности подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района муниципальных образований учреждений по их мобилизационной подготовке;

5.2.3. участие в реализации государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа, а также осуществление разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования в установленной сфере деятельности;

5.2.4. разработку, согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

5.2.5. разработку и реализацию научных, научно-технических и инновационных программ и проектов, финансируемых за счёт средств местного бюджета, в установленной сфере деятельности;

5.2.6. обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, проведение анализа и разработки предложений по совершенствованию муниципального управления и реализации политики муниципального образования в установленной сфере деятельности;

5.2.7. осуществление подготовки и представления в установленном порядке информации для формирования системы отчётности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазов-

ского района в установленных сферах деятельности;

5.2.8. представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

5.2.9. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок;

5.2.10. оперативное и полное представление по запросу Главы Тазовского района либо по его поручению по запросу иного лица информации, по запросу заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике информации, содержащей актуальные социально значимые вопросы и события общественной, политической, экономической, культурной жизни в курируемых сферах деятельности, а также готовность их разъяснить (в том числе в средствах массовой информации).

5.3. Координирует и контролирует деятельность:

5.3.1. департамента финансов Администрации Тазовского района;

5.3.2. управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

5.3.3. отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района.

5.4. Возглавляет:

5.4.1. Единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.4.2. конкурсную комиссию по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

5.4.3. комиссию по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.4.4. комиссию по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период;

5.4.5. комиссию по мобилизации доходов консолидированного бюджета муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.4.6. комиссию по рассмотрению предложений о признании задолженности по возврату средств в местный бюджет безнадежной (нереальной) к взысканию и подлежащей списанию;

5.4.7. коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

5.5. Осуществляет координацию мероприятий по взаимодействию с добровольческими (волонтерскими) организациями в установленной сфере деятельности.

5.6. Контролирует проведение международных мероприятий и осуществление международных связей координируемыми отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района.

5.7. По направлениям своей деятельности обеспечивает взаимодействие с:

5.7.1. территориальными органами федеральных органов государственной власти;

5.7.2. исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.7.3. органами местного самоуправления других муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.7.4. общественными организациями, юридическими и физическими лицами в сфере координируемых вопросов.

5.8. Осуществляет согласование вопросов, связанных с направлением в служебные командировки, предоставлением отпусков начальникам (отраслевых) (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела.

5.9. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, определяемые Главой Тазовского района.

6. Заместитель Главы Администрации Тазовского района

6.1. Координирует работу отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, дает им поручения, в том числе по вопросам:

6.1.1. организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

6.1.2. осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;

6.1.3. владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6.1.4. управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования;

6.1.3. резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;

6.1.4. организации мероприятий по охране окружающей среды;

6.1.5. владения, пользования, распоряжения водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования в границах муниципального образования;

6.1.6. организации благоустройства территории муниципального образования (в пределах компетенции);

6.1.7. осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования;

6.1.8. организации в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждения карты-плана территории;

6.1.6. дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования, организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.10. создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;

6.1.11. создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами связи;

6.1.12. участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

6.1.13. организации взаимодействия с предприятиями и организациями топливно-энергетического комплекса, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования в рамках реализации соглашений о социально-экономическом сотрудничестве;

6.1.14. обеспечения реализации законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов Тазовского района на территории муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

6.2.1. режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом тайны;

6.2.2. мобилизационную подготовку, а также контроль и координацию деятельности подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района му-

ниципальных учреждений по их мобилизационной подготовке;

6.2.3. участие в реализации государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа, а также осуществление разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования в установленной сфере деятельности;

6.2.4. разработку и реализацию научных, научно-технических и инновационных программ и проектов, финансируемых за счёт средств местного бюджета, в установленной сфере деятельности;

6.2.5. разработку, согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

6.2.6. обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, проведение анализа и разработки предложений по совершенствованию муниципального управления и реализации политики муниципального образования в установленной сфере деятельности;

6.2.7. осуществление подготовки и представления в установленном порядке информации для формирования системы отчётности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района в установленных сферах деятельности;

6.2.8. представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

6.2.9. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок;

6.2.10. оперативное и полное представление по запросу Главы Тазовского района либо по его поручению, по запросу иного лица информации, содержащей актуальные социально значимые вопросы и события общественной, политической, экономической, культурной жизни в курируемых сферах деятельности, а также готовность их разъяснить (в том числе в средствах массовой информации).

6.3. Координирует и контролирует деятельность:

6.3.1. департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

6.3.2. управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

6.3.3. управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.

6.4. Возглавляет:

6.4.1. комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации Тазовского района;

6.4.2. аэропортовую комиссию по авиационной безопасности;

6.4.3. комиссию по оценке готовности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к работе в осенне-зимние периоды;

6.4.4. комиссию по организации продажи муниципального имущества;

6.4.5. комиссию по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

6.4.6. постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

6.4.7. комиссию по рассмотрению заявлений, в целях бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей;

6.4.8. комиссию по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартир-

ном доме;

6.4.9. комиссию по осуществлению закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6.4.10. иные коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

6.5. Осуществляет координацию мероприятий по взаимодействию с добровольческими (волонтерскими) организациями в установленной сфере деятельности.

6.6. Контролирует проведение международных мероприятий и осуществление международных связей координируемыми отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района.

6.7. По направлениям своей деятельности обеспечивает взаимодействие с:

6.7.1. территориальными органами федеральных органов государственной власти;

6.7.2. исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

6.7.3. органами местного самоуправления других муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа;

6.7.4. Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием;

6.7.5. общественными организациями, юридическими и физическими лицами в сфере координируемых вопросов.

6.8. Осуществляет согласование вопросов, связанных с направлением в служебные командировки, предоставлением отпусков начальникам (отраслевых) (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, указанных в пункте 6.3 настоящего раздела.

6.9. По поручению Главы Тазовского района осуществляет иные полномочия.

7. Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района

7.1. Руководит управлением по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района и дает поручения, в том числе по вопросам:

7.1.1. создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

7.1.2. развития организаций агропромышленного комплекса, перерабатывающих организаций, привлечения инвестиций в сельское хозяйство;

7.1.3. содействия развитию предпринимательства в аграрном комплексе;

7.1.4. устойчивого развития территорий традиционного природопользования;

7.1.5. социально-экономического и культурного развития, защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;

7.1.6. организации и обеспечения защиты исконной среды обитания, культурного наследия, языка, традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;

7.1.7. обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

7.1.8. взаимодействия с органами государственного ветеринарного надзора;

7.1.9. содержания на территории традиционного природопользования мест захоронения, организации ритуальных услуг;

7.1.10. обеспечения реализации законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципаль-

ных правовых актов на территории муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

7.2.1. режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом тайны;

7.2.2. мобилизационную подготовку, а также контроль и координацию деятельности подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района муниципальных учреждений по их мобилизационной подготовке;

7.2.3. участие в реализации государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа, а также осуществление разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования в установленной сфере деятельности;

7.2.4. разработку, согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

7.2.5. разработку и реализацию научных, научно-технических и инновационных программ и проектов, финансируемых за счёт средств местного бюджета, в установленной сфере деятельности;

7.2.6. обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, проведение анализа и разработки предложений по совершенствованию муниципального управления и реализации политики муниципального образования в установленной сфере деятельности;

7.2.7. осуществление подготовки и представления в установленном порядке информации для формирования системы отчётности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района в установленных сферах деятельности;

7.2.8. представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

7.2.9. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок;

7.2.10. оперативное и полное представление по запросу Главы Тазовского района либо по его поручению по запросу иного лица информации, по запросу заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике информации, содержащей актуальные социально значимые вопросы и события общественной, политической, экономической, культурной жизни в курируемых сферах деятельности, а также готовность их разъяснить (в том числе в средствах массовой информации).

7.3. Возглавляет:

7.3.1. комиссию по вопросам жизнеобеспечения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района;

7.3.2. коллегиальные координационные и совещательные органы, осуществляющие деятельность в сфере, относящейся к его компетенции.

7.4. Обеспечивает во взаимосвязи с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района взаимодействие с органами местного самоуправления сельских поселений муниципальных образований в муниципальном образовании.

7.5. Осуществляет координацию мероприятий по взаимодействию с добровольческими (волонтерскими) организациями в установленной сфере деятельности.

7.6. Контролирует проведение международных мероприятий и осуществление международных связей координируемыми отраслевыми (функциональными) органами и структурными под-

разделениями Администрации Тазовского района.

7.7. По направлениям своей деятельности обеспечивает взаимодействие с:

7.7.1. территориальными органами федеральных органов государственной власти;

7.7.2. исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

7.7.3. органами местного самоуправления других муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа;

7.7.4. муниципальным унитарным предприятием «Совхоз Антипаютинский»;

7.7.5. сельскохозяйственным производственным кооперативом «Тазовский»;

7.7.6. обществом с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

7.7.7. обществом с ограниченной ответственностью «Гыданское сельскохозяйственное предприятие «Гыдаагро»;

7.7.8. обществом с ограниченной ответственностью «Агрокомплекс Тазовский»;

7.7.9. общественными организациями, юридическими и физическими лицами в сфере координируемых вопросов.

7.8. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, определяемые Главой Тазовского района.

8. Заключительные положения

8.1. В случае временного отсутствия первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.2 настоящего раздела, их полномочия могут возлагаться на основании распоряжения Главы Тазовского района на:

- первого заместителя Главы Администрации Тазовского района;

- заместителя Главы Администрации Тазовского района;

- руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, находящегося в непосредственном подчинении первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, либо соответствующего заместителя Главы Администрации Тазовского района, в части исполнения своих полномочий;

- управляющего делами Администрации Тазовского района, находящегося в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

8.2. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместитель Главы Администрации Тазовского района, отбывающий в командировку, не освобождается от исполнения своих трудовых обязанностей, за исключением пункта 8.3 настоящего раздела.

8.3. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместитель Главы Администрации Тазовского района, отбывающий в командировку, освобождается от исполнения своих трудовых обязанностей, не связанных с заданием на командировку, на основании заявления, отбывающего в командировку.

8.4. Временно исполняющий обязанности первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района не вправе:

8.4.1. от имени временно отсутствующего первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителя Главы Администрации Тазовского района возглавлять коллегиальные координационные и совещательные органы, председателем которых является временно отсутствующий первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместитель Главы Администрации Тазовского района, если иное не предусмотрено положением о соответствующем коллегиальном координационном и совещательном органе;

8.4.2. от имени временно отсутствующего первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителя Главы Администрации Тазовского района принимать решения по кадровым вопросам.

**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий
Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района
Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации
Тазовского района от 22 января 2019 года № 31**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 декабря 2020 года № 144-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления субсидий Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31

1. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства на территории Тазовского района. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаемым в соглашении, является количество предоставленных займов субъектам малого и среднего предпринимательства.»

2. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Средства, поступившие на расчетный счет Получателя субсидии от возврата займа / микрозайма по договорам денежного займа с процентами, заключенными Получателем субсидии с субъектами малого и среднего предпринимательства, за счет средств субсидии, предоставленной Получателю субсидии (далее - договор денежного займа с процентами), в части сумм основного долга, направляются Получателем субсидии в течение срока действия договора денежного займа с процентами:

- на выдачу займов субъектам малого и среднего предпринимательства;

- на текущие расходы Получателя субсидии (заработная плата, начисления на заработную плату, налоги, сборы, страховые взносы, коммунальные услуги, услуги связи, канцелярские и хозяйственные расходы, командировочные расходы, горюче-смазочные материалы, приобретение и обновление персональных компьютеров, страхование имущества, аудиторские услуги, расходы на услуги банка, услуги нотариуса, техническое обслуживание автомобилей, приобретение основных фондов для деятельности Фонда, абонентская плата в межрегиональное бюро кредитных историй, информационно-консультационные услуги, услуги средств массовой информации, расходы на обучение специалистов, расходы, связанные с возвратом заемных денежных средств микрокредитной компании Фонд финансовой поддержки

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 января 2019 года.

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

субъектов малого предпринимательства ЯНАО, привлеченных Фондом для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства), но не более 35 % средств, поступивших от возврата займа / микрозайма (в части сумм основного долга), в течение срока действия договора денежного займа с процентами.»

3. Пункт 2.13 после слов «оказании платных услуг» дополнить словами «, приобретение и обновление персональных компьютеров, страхование имущества, аудиторские услуги, расходы на услуги банка, услуги нотариуса, техническое обслуживание автомобилей, приобретение основных фондов для деятельности Фонда, абонентская плата в межрегиональное бюро кредитных историй, информационно-консультационные услуги, услуги средств массовой информации, расходы на обучение специалистов, расходы, связанные с возвратом заемных денежных средств микрокредитной компании Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства ЯНАО, привлеченных Фондом для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства).»

4. В пункте 3.1:

4.1. подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. отчет о достижении результата и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, в сроки и по форме, установленной в Соглашении;»

4.2. дополнить подпунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. отчет об использовании средств, поступивших на расчетный счет Получателя субсидии от возврата займа по договорам денежного займа с процентами (в части сумм основного долга и процентов), с приложением копий подтверждающих документов, - ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, в течение срока действия договора денежного займа с процентами, по форме, установленной в Соглашении.

Постановление Администрации Тазовского района № 150-п от 29.12.2020 года

**О внесении изменений в постановление Администрации
Тазовского района от 23 марта 2017 года № 380 «Об утверждении Порядка взаимодействия
заказчиков и уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по
определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении
закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район»**

В целях реализации получателями бюджетных средств муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О кон-

трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация

Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 23 марта 2017 года № 380 «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по определению поставщиков (под-

рядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 декабря 2020 года № 150-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 23 марта 2017 года № 380

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2. В пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» исключить.

3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.»

4. В Порядке взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденном указанным постановлением:

4.1. наименование изложить в следующей редакции: «Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для

заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2. в пункте 1.1 слова «уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район (далее – уполномоченный орган, муниципальное образование).» заменить словами «уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченный орган, муниципальное образование).»;

4.3. пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.23 следующего содержания:

«3.1.23 заказчик обязан заключать контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте, расположенном по адресу <https://zakupki.mos.ru/>, за исключением контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг из перечня, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 152-п от 29.12.2020 года

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Тазовского района

В целях определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Тазовского района, в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги Тазовского района (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 23 июня 2020 года № 513 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Тазовский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 декабря 2020 года № 152-п

ПОРЯДОК

ведения муниципальной долговой книги Тазовского района

Настоящий Порядок регламентирует процедуру ведения муниципальной долговой книги Тазовского района (далее – Долговая книга), устанавливает состав информации, регистрацию, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок хранения Долговой книги.

1. Порядок ведения Долговой книги.

1. Долговая книга – форма учета и регистрации долговых обязательств Тазовского района (далее – долговые обязательства), оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района.

2. Ведение Долговой книги осуществляется департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее – депар-

Фактическая сумма выплаты процентных платежей	Дата погашения кредита, установленная договором/соглашением	Сумма погашения кредита, подлежащая выплате в даты, установленные договором/соглашением	Фактическая дата погашения кредита	Фактический объем погашения кредита	Сумма просроченной задолженности по выплате процентов	Объем основного долга по кредиту на 01. __.20__		
						всего	в том числе	
							подлежит погашению в текущем году	просроченная
13	14	15	16	17	18	19	20	21
	x		x					

IV Муниципальные гарантии

1	2	3	Гарантия			7	8	9	10	За текущий год исполнено (рублей)			Объем обязательств по гарантии по состоянию на 01. __.20__ г.				
			4	5	6					всего	в т.ч. за средств		всего	в т.ч. за-			
											гаранта	принципала		в валюте обязательства	рублей	в валюте обязательства	рублей
Муниципальные гарантии в валюте Российской Федерации																	
Итого	x	x	x	x	x	x	x	x									
Муниципальные гарантии в иностранной валюте																	
Итого	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Всего	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x			x	

Примечания

<1> - Указывается срок действия муниципальной гарантии согласно документам, реквизиты которых указаны в графе 4.
<2>, <3>, <4> - Указывается сокращенное наименование организации гаранта, принципала, бенефициара.

Если в момент предоставления муниципальной гарантии невозможно установить бенефициара или бенефициарами является неопределенный круг лиц, указывается сокращенное наименование принципала-получателя (держателя) такой гарантии или категория лиц, которые определены условиями гарантии.

<5> - Указывается объем неисполненных гарантом обязательств по муниципальной гарантии при предъявлении требований к гаранту в установленном порядке.

V. Иные долговые обязательства

№ п/п	Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство	Вид долгового обязательства	Дата, номер документа	Дата, номер договора(ов)/соглашения(ий), утратившего (их) силу в связи с заключением нового договора/соглашения	Дата, номер изменений в договор/соглашение	Наименование организации - должника	Наименование организации - кредитора	Дата возникновения долгового обязательства	Дата (срок) погашения долгового обязательства	Задолженность на 01. __.20__		
										всего	в т.ч. просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого												

Примечания

В графе 2 указывается наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство:

«договор/соглашение поручительства» или

«договор/соглашение, заключенный(ое) в связи с реструктуризацией задолженности по долговому обязательству, обеспеченному поручительством».

В графе 6 указывается дата(ы) и номера(а) договора(ов)/соглашения(ий) или мирового(ых) соглашения(ий), действующего(их) на отчетную дату, не ведущего(их) к утрате силы основного договора/соглашения.

Приложение № 2
к Порядку ведения муниципальной
долговой книги Тазовского района

ФОРМА ВЫПИСКИ

ВЫПИСКА
из муниципальной долговой книги Тазовского района
по состоянию на _____

№ п/п	Наименование документа, которым оформлено долговое обязательство	Дата фактического возникновения обязательства	Дата погашения обязательства	Валюта обязательства	Текущая сумма долга
1	2	3	4	5	6
Муниципальные ценные бумаги					
	Итого				
Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации					
	Итого				
Кредиты, привлеченные в местный бюджет от кредитных организаций в валюте Российской Федерации					
	Итого				

пальное образование), возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте Администрации муниципального образования <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://zhilpolitika.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ, автономный округ);

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программ-

ного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) признание молодой семьи участницей федерального мероприятия;

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

3) перечисление социальной выплаты;

Указанные в настоящем пункте подуслуги предоставляются последовательно.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казённое учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

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

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами, либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;

2.2.2.4. администрациями поселений, в том числе входящими в состав территории муниципального округа;

2.2.2.5. территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

2.2.2.6. органами записи актов гражданского состояния;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям;

- уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство);

- уведомления о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги признание молодой семьи участницей федерального мероприятия;

- 10 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- 14 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги перечисление социальной выплаты;

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

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

- при личном приеме - 15 минут;

- через МФЦ – 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

- в электронном виде – в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

- по средствам почтового отправления - в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

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

2.6.2. Заявление на признание молодой семьи участницей федерального мероприятия предоставляется по форме согласно приложению № 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила). Заявление на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты и заявление на перечисление социальной выплаты предоставляются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 – 2 к настоящему регламенту.

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

- лично;

- через законного представителя;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);

- с использованием средств почтовой связи.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность.

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

При обращении заявителя за услугой с использованием средств почтовой связи в Уполномоченный орган предоставляются нотариально заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.5.2. оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за предыдущие шесть месяцев;

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденных вышеуказанными документами);

2.6.5.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.5.4. оригинал согласия на обработку персональных данных при личном обращении заявителя за услугой согласно приложению № 12 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок) в 1 экземпляре;

2.6.5.5. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

2.6.5.6. оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

2.6.5.7. оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом; в 1 экземпляре;

2.6.5.8. оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

2.6.5.9. оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государствен-

ного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.5 – 2.6.5.9 настоящего пункта предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Для молодых семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего пункта, не требуется.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.6.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.6.3. оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели;

2.6.6.4. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.6.5. в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом; в 1 экземпляре;

2.6.6.6. в случае если перед получением свидетельства молодая семья изъявила желание сменить направление социальной выплаты с приобретения жилого помещения на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

- оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом; в 1 экземпляре;

- оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жи-

лого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии документов необходимых для перечисления социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.7.1. для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья):

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре;

2.6.7.2. для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома:

- оригинал договора строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома в 1 экземпляре;

2.6.7.3. для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома или для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве:

- оригинал договора жилищного кредита в 1 экземпляре;

2.6.7.3.1. в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи:

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения в 1 экземпляре;

2.6.7.3.2. в случае строительства жилого дома:

- оригинал договора строительного подряда в 1 экземпляре;

2.6.7.3.3. в случае использования жилищного кредита для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве):

- оригинал договора участия в долевом строительстве (копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в 1 экземпляре;

2.6.7.4. для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива):

- оригинал справки об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование в 1 экземпляре;

- копию устава кооператива в 1 экземпляре;

- оригинал выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе в 1 экземпляре;

- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива в 1 экземпляре;

2.6.7.5. для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации:

- оригинал договора с вышеуказанной организацией в 1 экземпляре;

2.6.7.6. для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставлен-

ного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита:

- оригинал договора жилищного кредита в 1 экземпляре;

- оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование указанным жилищным кредитом или кредитом (займом) в 1 экземпляре;

2.6.7.7. для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита):

- оригинал договора жилищного кредита в 1 экземпляре;

- оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре;

- оригинал договора участия в долевом строительстве, содержащий одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), если не осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве в 1 экземпляре;

- оригинал договора участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) и выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности членов молодой семьи на жилое помещение, если осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на указанное жилое помещение в 1 экземпляре;

- оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование указанным жилищным кредитом или кредитом (займом) в 1 экземпляре;

2.6.7.8. для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве:

- оригинал договора участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве и договор участия в долевом строительстве) в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по догово-

ру участия в долевом строительстве) в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи Заявителя:

- сведениями из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена молодой семьи);
- сведениями из ЕГРН о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение (для заявителя, желающего направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам) (оригинал в 1 экземпляре);
- сведениями из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены молодой семьи);
- сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, находящееся в собственности членов молодой семьи);
- сведениями о праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок - в случае направления социальной выплаты на оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования, полученные на каждого члена молодой семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. сведениями об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения признания ребенка инвалидом, установления в отношении него категории «ребенок-инвалид») (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

5. информацию о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи):

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

8. информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи, имеющего право на данную выплату).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

9. информация о пособиях на детей, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осу-

ществающих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

10. информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

11. информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

12. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

13. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2011 года № 73-ЗАО «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

14. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о государственной регистрации заключения и расторжения брака (оригинал в 1 экземпляре);
- о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал в 1 экземпляре);
- об усыновлении (удочерении) детей (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в органах записи актов гражданского состояния

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе:

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;
- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде:

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;
- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в признании заявителя участником федерального мероприятия являются:

а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 6 Правил, пункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;

ж) несоответствие жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

и) отсутствие оснований признания в жилом помещении, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

к) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.9 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения молодой семьи с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 6 Правил;
- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 6.6 Порядка срок;

- непредставление или представление не в полном объеме указанных в пункте 2.6.6 настоящего регламента документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличие информации о внесении любого из членов молодой семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

- представление заявителем заявления об отказе в получении свидетельства;

- наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников.

2.8.5. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

- несоответствие заявки данным о выданных свидетельствах;

- несоответствие представленных в соответствии с пунктом 2.6.7 настоящего регламента документов требованиям Правил.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их пред-

ставления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента, в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

струкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Показатели, характеризующие взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному прин-

ципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

- применение заявителем простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых до-

пускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

- 1) признание молодой семьи участницей федерального мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1. настоящего раздела;
- 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1. настоящего раздела;
- 3) перечисление социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, - 4 пункта 3.1.1. настоящего раздела.

3.1.3. В разделе приведены порядки:

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

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

- 4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов или заявление с отметкой о получении документов;

- 6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера или присвоение регистрационного номера решению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информа-

цию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, или письменного уведомления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом, или письменного уведомления о перечислении социальной выплаты, по форме, установленной Уполномоченным органом (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, или письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства по форме, установленной Уполномоченным органом, или письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом (далее – решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о

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

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и порядка предоставления муниципальной услуги;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.11. Продолжительность административной процедуры в части признания молодой семьи участницей федерального мероприятия – не более 10 календарных дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.12. Продолжительность административной процедуры в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты – не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.13. Продолжительность административной процедуры в части перечисления социальной выплаты – не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения

результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и возможности осуществления соответствующих процедур)

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

3.6.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий ____ (рабочих/календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для по-

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.7 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. МФЦ обеспечивает sms информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет на чальник отдела по реализации жилищных программ Уполномоченного органа ответственного за осуществление контроля) в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10. настоящего регламента);

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

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

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

6.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

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

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

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

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

6.29. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.30. Заявитель имеет право:

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супругов),
дата рождения, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.6 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу выдать нашей семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

Желаем воспользоваться социальной выплатой на: _____
(указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата);

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

_____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья молодым
семьям из средств федерального бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супругов),
дата рождения, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.24 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу принять на рассмотрение документы необходимые для перечисления социальной выплаты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | | | | |
|----|----------------------------------|----------|------------|------------|---|
| 1) | _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| | (наименование и номер документа) | | | | |
| 2) | _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| | (наименование и номер документа) | | | | |
| 3) | _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| | (наименование и номер документа) | | | | |
| 4) | _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| | (наименование и номер документа) | | | | |

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата);

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

_____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья молодым
семьям из средств федерального бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

_____ 20__ года

Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 154-п от 29.12.2020 года

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 декабря 2020 года № 154-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской

Федерации, и одного ребенка и более, проживающие на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ, муниципальное образование), возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://zhilpolitika.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ, автономный округ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

Письменное информирование по вопросам порядка предостав-

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ;

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) признание молодой семьи участницей окружного мероприятия;
 - 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
 - 3) перечисление социальной выплаты;
- Указанные в настоящем пункте подуслуги предоставляются последовательно.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

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

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами, либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;
2.2.2.4. администрациями поселений, в том числе входящими в состав территории муниципального округа;

2.2.2.5. территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

2.2.2.6. органами записи актов гражданского состояния;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям;
- уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство);
- уведомления о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги признание молодой семьи участницей окружного мероприятия;
- 10 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- 14 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги перечисление социальной выплаты;

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

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

- при личном приеме – 15 минут;
- через МФЦ – 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- в электронном виде – в срок, не превышающий 5 рабочих дней;
- по средствам почтового отправления – в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

2.6.2. Заявление о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок). Заявление на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты и заявление на перечисление социальной выплаты предоставляются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях №№ 1 – 2 к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);
- с использованием средств почтовой связи.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность.

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

При обращении заявителя за услугой с использованием средств почтовой связи в Уполномоченный орган предоставляются нотариально заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.5.2. оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за предыдущие шесть месяцев;
- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;
- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденных вышеуказанными документами);

2.6.5.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.5.4. оригинал согласия на обработку персональных данных при личном обращении заявителя за услугой согласно приложению № 12 к Порядку в 1 экземпляре;

2.6.5.5. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

2.6.5.6. оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

2.6.5.7. оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом; в 1 экземпляре;

2.6.5.8. оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

2.6.5.9. оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.5 – 2.6.5.9 настоящего пункта предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Для молодых семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего пункта, не требуется.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.6.2. оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за предыдущие шесть месяцев;

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденных вышеуказанными документами);

2.6.6.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.6.4. в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом; в 1 экземпляре;

2.6.6.5. в случае если перед получением свидетельства молодая семья изъявила желание сменить направление социальной выплаты с приобретения жилого помещения на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

- оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного креди-

та, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом; в 1 экземпляре;

- оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии документов необходимых для перечисления социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.7.1. оригинал договора купли-продажи жилого помещения в 1 экземпляре;

2.6.7.2. оригинал договора ипотечного жилищного кредитования или займа в 1 экземпляре;

2.6.7.3. оригинал справки, выданной кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.7.2, 2.6.7.3 настоящего пункта, предоставляются в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа) или на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи Заявителя:

- сведениями из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена молодой семьи);

- сведениями из ЕГРН о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещения (для заявителя, желающего направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам) (оригинал в 1 экземпляре);

- сведениями из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены молодой семьи);

- сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, находящееся в собственности членов молодой семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования, полученные на каждого члена молодой семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. сведениями об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения признания ребенка инвалидом, установления в отношении него категории «ребенок-инвалид») (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

5. информацию о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи):

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

8. информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекунам (попечителям), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи, имеющего право на данную выплату).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

9. информация о пособиях на детей, предоставляемые в соответ-

ствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

10. информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

11. информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

12. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

13. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2011 года № 73-ЗАО «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

14. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о государственной регистрации заключения и расторжения брака (оригинал в 1 экземпляре);

- о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал в 1 экземпляре);

- об усыновлении (удочерении) детей (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в органах записи актов гражданского состояния.

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

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обраще-

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

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

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

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

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе:

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;

- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде:

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;

- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в признании заявителя участником окружного мероприятия являются:

а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 1.3 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещений граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, за исключением случаев, указанных в пункте 1.12 настоящего Порядка;

д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;

ж) несоответствие жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

и) отсутствие оснований признания в жилом помещении, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

к) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.9 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения молодой семьи с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.4. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

- несоответствие заявки данным о выданных свидетельствах;

- несоответствие представленных в соответствии с пунктом 2.6.7 настоящего регламента документов требованиям Порядка.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента, в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зри-

тельной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

- применение заявителем простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

1) признание молодой семьи участницей окружного мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в

подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

3) перечисление социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобретает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов или заявление с отметкой о получении документов;

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту/должностному лицу (указать нужное) Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера или присвоение регистрационного номера решению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

3.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за

рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, или письменного уведомления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом, или письменного уведомления о перечислении социальной выплаты, по форме, установленной Уполномоченным органом (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, или письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства по форме, установленной Уполномоченным органом, или письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом (далее - решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

3.4.9. Результатом административной процедуры являетсяписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры в части признания молодой семьи участницей окружного мероприятия – не более 10 календарных дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.12. Продолжительность административной процедуры в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты – не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.13. Продолжительность административной процедуры в части перечисления социальной выплаты – не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, явля-

ющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и возможности осуществления соответствующих процедур)

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

3.6.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий ____ (рабочих /календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муници-

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник отдела по реа-

лизации жилищных программ Уполномоченного органа ответственного за осуществление контроля) в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

5.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (вне-

судебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10. настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указа-

нием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

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

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

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

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

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

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

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супругов),
дата рождения, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.6 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу выдать нашей семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

Желаем воспользоваться социальной выплатой на: _____
(указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | | | |
|----------------------------------|----------|------------|------------|---|
| 1) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| (наименование и номер документа) | | | | |
| 2) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| (наименование и номер документа) | | | | |
| 3) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| (наименование и номер документа) | | | | |
| 4) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| (наименование и номер документа) | | | | |

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата);

_____ Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;
по месту нахождения Уполномоченного органа;
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

_____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья молодым
семьям из средств федерального бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супругов),
дата рождения, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.24 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу принять на рассмотрение документы необходимые для перечисления социальной выплаты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| (наименование и номер документа) | |

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;
по месту нахождения Уполномоченного органа;
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

_____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»

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

В _____
(орган местного самоуправления)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

20__ года

Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 156-п от 29.12.2020 года**О формировании специализированных кадетских****классов в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2020/2021 учебном году**

В целях содействия интеллектуальному, патриотическому, культурному, физическому и духовно-нравственному развитию подростков, их социальной адаптации, формирования высоких нравственных качеств, дисциплины, высокого сознания служебного долга, любви к Родине, создания основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на поприще государственной гражданской, военной, правоохранительной службы, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сформировать специализированные кадетские классы на базе общеобразовательных организаций среднего общего образования Тазовского района в 2020/2021 учебном году:

1.1. в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тазовская средняя общеобразовательная школа:

- 6 к кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

- 7 к кадетский класс (МВД);

1.2. в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай:

- 8 д кадетский класс (казацкий);

- 9 в кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

1.3. в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Антипаютинская школа-интернат среднего обще-

го образования:

- 7 к класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

1.4. в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Тазовская школа-интернат среднего общего образования:

- 9 к кадетский класс (казацкий).

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

2.1. обеспечить финансирование содержания кадетских классов в соответствии с государственными, региональными, муниципальными правовыми актами;

2.2. руководствоваться при разработке Положения о специализированных кадетских классах Примерным положением о кадетских классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 августа 2013 года № 1194.

3. Департаменту образования Администрации Тазовского района осуществлять контроль за деятельностью специализированных кадетских классов.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 15 июля 2019 года № 710 «О формировании специализированных кадетских классов в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2019/2020 учебном году».

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 157-п от 29.12.2020 года**Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемое муниципальное задание муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Главы Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 декабря 2020 года № 157-п

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района», ИНН 8910000166, КПП 891001001.
(наименование муниципального учреждения, ИНН/КПП)
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

581300.P.85.1.00200001000, 581300.P.85.1.00200003000, 581300.P.85.1.00200002000 – осуществление издательской деятельности;
602000.P.85.1.00220001000 – производство и распространение телепрограмм;
601000.P.85.1.00210003000 – производство и распространение радиопрограмм.

Часть 1. Работы

(Раздел 1)

1. Уникальный номер работы: 581300.P.85.1.00200001000; 581300.P.85.1.00200003000, 581300.P.85.1.00200002000.
2. Наименование работы: осуществление издательской деятельности.
3. Категории потребителей работы:

№ п/п	Наименование категории потребителей	Основа предоставления (бесплатная, платная)
1	2	3
	В интересах общества	бесплатная

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
1	2	3
	58.13.1	издание газет

5. Вид муниципального учреждения: бюджетное.
6. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.
7. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества работы					
	содержание 1	содержание 2					2021г.				2022г.	2023г.
							1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3.1	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	8	9
581300.P.85.1.00200001000; 581300.P.85.1.00200003000	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье» и «Вестник органов местного самоуправления»	Печатная форма	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-20, 3 квартал-15, 4 квартал-35)	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86
581300.P.85.1.00200002000	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье»	Электронная форма	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-20, 3 квартал-15, 4 квартал-35)	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета):
Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значения показателей объема работы					
	содержание 1	содержание 2				2021г.				2022г.	2023г.
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3.1	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	7	8
581300.P.85.1.00200001000	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации	Газета «Советское Заполярье»	Печатная форма	Количество печатных страниц (формата А4)	штука	391 875*	815 100*	1 238 325*	1 630 200*	1 630 200	1 630 200
581300.P.85.1.00200003000	опубликование муниципальных правовых актов	Вестник органов местного самоуправления»	Печатная форма	Количество печатных страниц (формата А4)	штука	52 000	104 000	156 000	208 000	208 000	208 000

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значения показателей объема работы					
	содержание 1	содержание 2				2021г.				2022г.	2023г.
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3.1	4	5	6	7	8	9	10	
602000.P.85.1.00220001000	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Телеканал СМТ «Факт»	Эфирная форма	Собственное производство телевизионных программ	час	44,58	92,1	138,46	186,31	186,31	186,31
				Собственное время вещания телевизионных программ (новости не более 3 повторов, остальные программы не более 2 повторов; остальное время в рамках заключенного соглашения с ВГТРК/ «ГТРК» Ямал» архивные материалы)	час	135,00	283,00	438,00	590,00	590,00	590,00

Источник информации о значениях показателей объема работы: журнал трансляции часов производства видеоматериала, отчет о количестве часов собственного производства видеоматериала.

Описание работы (перечень мероприятий): Предоставление всесторонней информации о событиях, происходящих и планируемых на территории муниципального образования Тазовский район, освещение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее – Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, выполнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение информированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы
1	2	3
1.	Статья 29 Конституции Российской Федерации	
2.	Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»	№2124-1 от 29 декабря 1991 года
3.	Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»	№8-ФЗ от 09 февраля 2009 года
4.	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	№131-ФЗ от 06 октября 2003 года
5.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	№149-ФЗ от 27 июля 2006 года
6.	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	№210-ФЗ от 27 июля 2010 года
7.	Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	
8.	Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» - «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Редакция Тазовской районной общественно-политической газеты «Советское Заполярье» в муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» и утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»	Постановление Администрации Тазовского района № 239 от 28 апреля 2014 года

(Раздел 3)

1. Уникальный номер работы: 601000.P.85.1.00210003000.

2. Наименование работы: производство и распространение радиопрограмм.

3 Категории потребителей работы:

№ п/п	Наименование категории потребителей	Основа предоставления (бесплатная, платная)
1	2	3
	В интересах общества	бесплатная

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
1	2	3
	60.10	деятельность в области радиовещания

5. Вид муниципального учреждения: бюджетное.

6. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества работы					
	содержание 1	содержание 2					2021г.				2022г.	2023г.
							1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	8	9
601000.P.85.1.00210003000	Информационное вещание, специализированное информационное вещание; информационно-аналитическое вещание	Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM»	Эфирная форма	Соответствие диапазону частот	герц		101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц
							105,0МГц	105,0МГц	105,0МГц	105,0МГц	105,0МГц	105,0МГц
				Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-25, 3 квартал-15, 4 квартал-45)	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Договор с ООО предприятие «Авторадио», договор с ФГУП «Международное информационное агентство «Россия сегодня», лицензия № 28739 и приложение №2 от 08.06.2017г. Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значения показателей объема работы					
	содержание 1	содержание 2				2021г.				2022г.	2023г.
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	7	8
601000.P.85.1.00210003000	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM»	Эфирная форма	Время вещания в эфире	час	177,75	375,90	587,66	789,21	789,21	789,21

Источник информации о значениях показателей объема работы: журнал трансляции часов радиовещания, отчет о количестве часов радиовещания.

Описание работы (перечень мероприятий): Информирование населения Тазовского района о деятельности органов муниципальной и региональной власти, а также по вопросам, имеющим большую социальную значимость, путем производства и выпуска радиопередач.

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее – Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, выполнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение информированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы
1	2	3
1.	Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»	№2124-1 от 29 декабря 1991 года
2.	Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».	№8-ФЗ от 09 февраля 2009 года
3.	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	№131-ФЗ от 06 октября 2003 года
4.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	№149-ФЗ от 27 июля 2006 года
5.	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	№210-ФЗ от 27 июля 2010 года
6.	Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	
7.	Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» - «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Редакция Тазовской районной общественно-политической газеты «Советское Заполярье» в муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» и утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»	Постановление Администрации Тазовского района № 239 от 28 апреля 2014 года

(Раздел общие требования)

8. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- 1) Реорганизация либо ликвидация учреждения – ч.1 ст.61, ст. 58 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 2) Исключение муниципальной работы, оказываемой учреждением, из базового (отраслевого), ведомственного перечня муниципальных услуг и работ Ямало-Ненецкого автономного округа – постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2017 года № 900-15/3146 «Об утверждении правил ведения перечня государственных и муниципальных услуг и работ Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 3) Приостановление, аннулирование, прекращение действия лицензии – ст.20 Федерального закона Российской Федерации от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 4) Нарушение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 1999 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Выездная проверка	в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок не реже 1 раза в год в случае обнаружения признаков нарушений (риско-ориентированный метод)	Администрация Тазовского района, департамент финансов Администрации Тазовского района
2.	Камеральная проверка	в соответствии с Планом контроля за деятельностью подведомственных учреждений Администрации Тазовского района	Администрация Тазовского района
3.	Контрольные мероприятия органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя.	ежеквартально	Администрация Тазовского района
4.	Общественный контроль деятельности (обеспечение на официальных сайтах учреждения в сети Интернет технической возможности выражения мнений потребителей услуг о качестве их оказания)	ежедневно	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»

10. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование отчётности	Форма отчётности	Срок представления отчётности
1	2	3	4
1.	Отчет о выполнении муниципального задания	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №3)	не позднее последнего числа месяца отчетного периода
2.	Аналитическая справка о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг (выполняемых работ)	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №4)	годовой - в сроки установленные для предоставления годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования
3.	Расчет объема субсидии, подлежащей возврату в бюджет муниципального образования	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №4.1)	по итогам 9 месяцев - до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом
4.	Информация о возврате субсидии в связи с невыполнением муниципального задания	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №5.1)	по итогам 9 месяцев - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом; по итогам года - до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом
5.	Отчет о выполнении плановых показателей		ежемесячно
6.	Иная отчетность и информация, необходимая для осуществления контроля за выполнением муниципального задания		По соответствующему запросу

11. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

11.1 Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (штатных единиц): 68.

11.2 Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (рублей в месяц): 71 459,56.

11.3 Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих объем работы в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Единица измерения	Возможная величина отклонения (%)
	содержание 1	содержание 2			
1	2.1	2.2	3.1	4	5
581300.P85.1.00200001000; 581300.P85.1.00200003000	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье» и «Вестник органов местного самоуправления»	Печатная форма	штука	10%
581300.P85.1.00200002000	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье»	Электронная форма	штука	10%
602000.P85.1.00220001000	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Телеканал СМИ «Студия Факт»	Эфирная форма	час	10%
601000.P85.1.00210003000	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM»	Эфирная форма	час	10%

11.4 Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя: часть конструктивных элементов антенно-мачтового сооружения «Хорей» п. Тазовский.

Постановление Администрации Тазовского района № 161-п от 29.12.2020 года

О внесении изменений в Положение о реализации проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 августа 2019 года № 819

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного

округа от 21 июня 2018 года № 631-П «О проекте «Бюджетная инициатива граждан», руководствуясь статьями 42, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о реализации проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 августа 2019 года № 819, следующие изменения:

1.1. абзац второй пункта 4.2 признать утратившим силу;

1.2. в пункте 4.9 слова «1 миллион» заменить словами «4 миллиона».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17 сентября 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 163-п от 30.12.2020 года**О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486**

В целях упорядочения работы Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьями 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район (далее – Единая комиссия), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486, следующие изменения:

1.1. включить в состав Единой комиссии главного специалиста отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии);

1.2. исключить из состава Единой комиссии специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).

2. Настоящее постановление действует с 11 января 2021 года по 29 января 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 164-п от 30.12.2020 года**Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

В соответствии с частью 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2008 года № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях. (doc, 80Кб)

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 октября 2015 года № 540 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2015 года № 555 «О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 февраля 2016 года № 45 «О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования

Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 июня 2016 года № 320 «О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 ноября 2016 года № 526 «О признании утратившим силу пункта 9 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 31 января 2017 года № 96 «О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 706 «О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района 26 июля 2018 года № 707 «О внесении изменения в пункт 1 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 марта 2019 года № 339 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об адми-

нистративных правонарушений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 739 «О признании утратившим силу пункта 4 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;
- постановление Администрации Тазовского района от 27 ноября 2019 года № 1132 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;
- постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2019 года № 1211 «О внесении изменений в пункт 7 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;
- постановление Администрации Тазовского района от 15 января

2020 года № 17 «О внесении изменения в пункт 11 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;

- постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2020 года № 254 «О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94»;
- постановление Администрации Тазовского района от 30 октября 2020 года № 867 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 94».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

№ п/п	Замещаемая должность	Административные правонарушения, предусмотренные Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»
1.	управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района: заместители начальника управления, главы администраций сел Администрации Тазовского района	Статья 2.2. Курение в запрещенных местах. Статья 2.4. Нарушение правил применения спасательных жилетов и нагрудников. Статья 2.5. Невыполнение обязанностей в связи с аварией маломоторного судна. Статья 2.6. Нарушение мер безопасности на водных объектах. Статья 2.7. Нарушение правил эксплуатации пляжей, иных мест массового отдыха людей на водных объектах, требований к их содержанию и мер безопасности при пользовании ими. Статья 2.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
2.	управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: начальник; заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; начальник отдела главного специалист; ведущий специалист. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района: глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Гыда Администрации Тазовского района: глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района: глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района Администрация Тазовского района: сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист. администрация села Находка Администрации Тазовского района: глава администрации села Находка Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Находка Администрации Тазовского района; заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист. администрация села Находка Администрации Тазовского района: глава администрации села Находка Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Находка Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района. сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист	Статья 2.3. Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан. Статья 2.15. Нарушение общественного порядка, выражающееся в отравлении естественных надобностей гражданами вне специально отведенных мест
3.	управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: начальник; заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района. отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района: глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Гыда Администрации Тазовского района: глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района: глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района Администрация Тазовского района: сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист. администрация села Находка Администрации Тазовского района: глава администрации села Находка Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Находка Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района. сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист	Статья 5.1. Размещение афиш, плакатов, объявлений, листовок вне установленных мест. Статья 3.4. Необеспечение лицами благоустройства принадлежащих им объектов. Статья 3.5. Размещение транспортных средств (за исключением специальных транспортных средств при производстве работ по благоустройству и озеленению) на территориях, занятых зелеными насаждениями, территориях детских площадок, спортивных площадок, площадок для выгула животных. Статья 3.6. Размещение транспортного средства, техническое состояние которого исключает его эксплуатацию. Статья 3.9. Проведение земляных работ без разрешения уполномоченного органа местного самоуправления. Статья 3.10. Проведение земляных работ с нарушением условий, предусмотренных разрешением уполномоченного органа местного самоуправления на проведение земляных работ
4.	отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района: главный специалист. главы администраций сел Администрации Тазовского района	Статья 3.7. Изменение полностью или частично фасада здания, строения, сооружения, повлекшее несоответствие паспорту фасада здания, строения, сооружения. Статья 3.8. Размещение вывесок, не содержащих сведений рекламного характера, без согласования с уполномоченным органом местного самоуправления
5.	Начальники, заместители начальников департаментов, управлений Администрации Тазовского района, управляющих делами Администрации Тазовского района, главы администраций сел Администрации Тазовского района	Статья 4.3. Использование флага, герба, гимна, эмблемы либо иной символики муниципального образования в нарушение установленных органами местного самоуправления правил. Статья 4.6. Воспрепятствование законной деятельности либо незаконное вмешательство в деятельность органов государственной власти автономного округа или органов местного самоуправления (в отношении воспрепятствования законной деятельности либо незаконного вмешательства в деятельность органов местного самоуправления)
6.	управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района: заместитель начальника управления; отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района: начальник отдела; главный специалист. главы администраций сел Администрации Тазовского района	статья 5.1. Розничная торговля вне мест, специально установленных органами местного самоуправления

7.	<p>департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района: - начальник департамента; - заместитель начальника департамента; - начальник управления муниципальной собственности управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: начальник; заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: начальник отдела главный специалист; ведущий специалист. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района: глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Гыда Администрации Тазовского района: глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района: глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района: сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист. администрация села Находка Администрации Тазовского района: глава администрации села Находка Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Находка Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района. сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист.</p>	<p>Статья 5.5. Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в собственности автономного округа либо в муниципальной собственности, и использования указанного объекта</p>
8.	<p>департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района: - начальник департамента; - заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды; - начальник отдела осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: начальник; заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района: начальник отдела главный специалист; ведущий специалист. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района: глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Гыда Администрации Тазовского района: глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района; сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района: главный специалист; ведущий специалист. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района: глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района: сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист. администрация села Находка Администрации Тазовского района: глава администрации села Находка Администрации Тазовского района; заместитель главы администрации села Находка Администрации Тазовского района, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района. сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района: заведующий сектором главный специалист; ведущий специалист</p>	<p>Статья 6.1. Нарушение правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований в автономном округе</p>
9.	<p>начальник юридического отдела правового управления Администрации Тазовского района</p>	<p>Статья 6.2. Безбилетный проезд. Статья 6.3. Провоз багажа без оплаты.</p>
10.	<p>департамент образования Администрации Тазовского района: заместитель начальника департамента, начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования; начальник отдела общего, дошкольного образования и воспитательной работы управления общего, дошкольного, дополнительного образования; начальник сектора дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования; начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними. департамент социального развития Администрации Тазовского района: заместитель начальника Департамента, начальник управления по труду и социальной защите населения; начальник отдела социальной поддержки ветеранов и инвалидов управления по труду и социальной защите населения. управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района: заместитель начальника Управления; начальник отдела по культуре; начальник отдела по физической культуре и спорту; начальник отдела по молодежной политике и туризму. отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей; начальник отдела; главный специалист. главы администраций сел Администрации Тазовского района</p>	<p>Статья 7.5. Нарушение ограничений в сфере розничной продажи и распространения безалкогольных напитков специального назначения - тонизирующих, в том числе энергетических. Статья 7.7. Нарушение установленного запрета потребления никотинсодержащей продукции. Статья 7.8. Нарушение ограничения розничной продажи и распространения товаров, содержащих сжиженный углеводородный газ, для личных и бытовых нужд граждан</p>

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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