



Заполярье

№ 89 | ЧЕТВЕРГ | 19 декабря 2019 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1209 от 17.12.2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 августа 2016 года № 421 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

- пункт 51 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2017 года № 239 «О внесении изменений

в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 03 июля 2017 года № 856 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 42 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 42 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 38 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 17 декабря 2019 года № 1209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных пла-

нов земельных участков на территории муниципального образования» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав-

ления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются правообладатели земельных участков-физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель, представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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 отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования» (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район <http://www.tasu.ru> (далее - официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения,

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район (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

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба.

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

5.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем градостроительного плана земельного участка, по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - четырнадцать рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.1. 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.

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

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале и Региональном портале.

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

9. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган за-

явления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

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

- оригиналы или копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в одном экземпляре.

9.5. 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.

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

10. 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) оригинал или копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра

и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2) оригинал или копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) оригинал или копия кадастровых паспортов или технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенных на земельном участке в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

4) оригиналы или копии правоустанавливающих документов на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество) (при наличии объектов недвижимости на земельном участке) в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

5) оригинал или копия технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического.

6) оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

10.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предо-

ставление 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 7 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.

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 автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. 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, отсутствуют.

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) отсутствие прав на земельный участок (за исключением обращения иных лиц в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ);

4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в отношении объектов капитального строительства, размещение которых, в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации, не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

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

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

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13.1. 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.

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

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

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

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 21-21.5 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

16.1. 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.

16.2. 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 ука-

зателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.3. 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.

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

16.5. 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.

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

16.7. 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».

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

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепят-

ственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

16.9. 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
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	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

18.2. 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 взаи-

модействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

Перечень административных процедур

19. 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.

20. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа» - пункты 25-25.7 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - пункты 26-26.4 настоящего регламента.

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

21. 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 или почтовым отправлением.

21.1. 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) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

21.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

21.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса

22. 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.

22.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 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.

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

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

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

Запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого строительства к сетям инженерно-технического обеспечения направляется в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 7 календарных дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

22.4. 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 3 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.

22.5. 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).

22.6. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствии необходимости) в направлении межведомственных запросов.

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

23.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 22, 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 пункте 11.2 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в трёх экземплярах проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

23.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

23.4. 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.

23.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

23.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24.5. 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.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

25.1. 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 3 настоящего регламента.

25.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган 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.

25.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

25.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 10 настоящего

регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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;

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

- 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.

25.3.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9.4, 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

25.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

- 3) 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, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований 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.

4) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6) после принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

25.5. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе направленного по почте.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

25.6.1. 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.

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

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

25.6.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

26. 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.

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

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- 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.

26.2. 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 трёх рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.3. 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 трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.4. 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 трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

27.2. 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.

27.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.3, 9.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

27.4. 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, ре-

комендуемых 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.

27.5. 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.

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

27.7. 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.

27.8. 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.

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

27.10. 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

Порядок осуществления текущего контроля

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляют Глава (глава местной администрации) муниципального образования, руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

30. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе

проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

31. 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.

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

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

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

34. 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.

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

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

36. 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

37. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении 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.

39. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 38 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.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

41. 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

43. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество - (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 47 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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 учреждению МФЦ.

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

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

47. 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, муниципальному служащему (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

48. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 45 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.

49. 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.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 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.

51. 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.

52. 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 50 настоящего регламента.

53. 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.

54. 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.

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

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

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

56. 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.

57. 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.

58. 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 47 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 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.

60. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. 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.

63. 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.

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

65. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

66. 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 «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____

(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: _____

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.

_____ (при наличии), почтовый адрес, телефон,

_____ для юридического лица - наименование

_____ организации, ИНН, юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. - (при наличии) руководителя, телефон,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: _____

(согласно кадастрового номера земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2. Площадь земельного участка: _____ кв.м

3. Право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа)

от _____ 20__ г. № _____

4. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: _____

(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

5. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): _____

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения,

сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: _____

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях

подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: _____

(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- вручить лично;
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
<input type="checkbox"/>	- вручить через многофункциональный центр.
<input type="checkbox"/>	- направить в личный кабинет заявителя в форме электронного документа

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков
на территории муниципального образования»****ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кому:

Главе Тазовского района _____

(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого:

А.А.Петрову _____

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.,

Тазовский район, д. Тибей-Сале, ул. *****

почтовый адрес, телефон,

_____ для юридического лица - наименование

_____ организации, ИНН, юридический и почтовый

_____ адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские

_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Тазовский район, д. Тибей-Сале, ул. *****

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: 89:02:000000:001.01.2001 года ;

(согласно кадастрового номера земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2. Площадь земельного участка: 250 кв.м

3. Право на пользование землей закреплено: договор аренды земельного участка от 25 сентября 2015г. № 01
(наименование документа)

4. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: жилой дом; дерево, 2 этажа, 10х10 метров
(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

5. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): ---
(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения,

сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе, технические условия на подключение к водоснабжению № 1522 от 01.01.2000 года

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях

подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: _____
(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	- вручить лично;
	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
	- вручить через многофункциональный центр.
v	- направить в личный кабинет заявителя в форме электронного документа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 1210 от 17.12.2019 года

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2014 года № 202 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2019 года № 1210**П О Р Я Д О К****предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям
рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует условия предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район (далее - Порядок).

1.2. Субсидии предоставляются организациям рыболовного хозяйства на возмещение транспортных затрат, связанных с доставкой рыболовцевских бригад и членов их семей до рыбопромысловых участков и мест постоянного проживания (далее - субсидия).

1.3. Возмещению подлежат фактические транспортные затраты по доставке рыболовцевских бригад и членов их семей собственным транспортом в пределах территории муниципального образования Тазовский район (далее - доставка рыболовцевских бригад).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - главный распорядитель бюджетных средств) - получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4.2. Организации рыболовного хозяйства - юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по вылову водных биологических ресурсов на территории муниципального образования Тазовский район (далее - организация рыболовного хозяйства).

Получатели субсидии - организация рыболовного хозяйства, имеющая право на получение субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район, в соответствии с настоящим Порядком (далее - получатели субсидии).

1.5. Целью предоставления субсидии является развитие отрасли рыболовства, а также увеличение объемов вылова водных биологических ресурсов.

1.6. Критериями отбора организаций рыболовного хозяйства, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, на территории муниципального образования Тазовского района;

- наличие сведений организации рыболовного хозяйства, относящейся к субъекту малого и среднего предпринимательства, в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Тазовский район субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования Тазовский

район на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

- осуществление выплат работникам заработной платы не ниже минимального размера заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе на первое число, предшествующее месяцу в котором планируется заключение соглашения на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии организации рыболовного хозяйства представляют не позднее 05 декабря текущего финансового года главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копии учредительных документов;
- калькуляция стоимости одного машино-часа работы транспорта;

- справка - расчет для получения субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- заверенные копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих фактические затраты получателя субсидии.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения главным распорядителем бюджетных средств документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.2.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет регистрацию поступивших документов в день их представления.

2.2.2. В десятидневный срок со дня регистрации заявления главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку поступившего документов и направляет уведомление об итогах проверки документов.

2.2.3. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения, между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Основанием для заключения соглашения является локальный акт (приказ) главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии на возмещение транспортных затрат по доставке рыболовцевских бригад.

Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента подписания Соглашения.

2.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель бюджетных средств в течение последующих 10 рабочих дней со дня рассмотрения представленных документов направляет организации рыболовного хозяйства письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований для отказа, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии является:

- недостоверность информации, представленной организацией рыболовного хозяйства;

- несоответствие категориям и (или) критериям, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка;

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- несоблюдение организацией рыболовного хозяйства условий (требований), установленных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.5. Объем субсидии определяется исходя из фактических транспортных затрат организации рыболовного хозяйства по доставке рыболовческих бригад в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Тазовский район на текущий финансовый год.

2.6. Документами, подтверждающими фактические транспортные затраты по доставке рыболовческих бригад, являются копии приказов, копии договоров, счета и акты выполненных работ, копии путевых листов и другие документы, заверенные руководителем организации рыболовного хозяйства.

2.7. Условия и порядок заключения соглашения между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.7.1. Соглашение между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии (далее - Соглашение) заключается в соответствии с типовой формой Соглашения, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района, в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

2.7.2. Главный распорядитель бюджетных средств заключает с получателем субсидии Соглашение с обязательным включением в него согласия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом государственного и муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления, а также запрета на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.8. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты заключения Соглашения:

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предус-

матривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не должны получать средства из бюджета муниципального образования Тазовский район в соответствии с иными нормативными правовыми актами на мероприятия, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.9. Результаты предоставления субсидии устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении.

2.10. Субсидия предоставляется путем безналичного перевода денежных средств на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации, в сроки, установленные графиком предоставления субсидии в Соглашении.

III. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей использования субсидии и отчет о целевом использовании бюджетных средств, а также иных отчетов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств, определяются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного и муниципального финансового контроля.

4.2. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.2.1. Субсидии подлежат возврату в случае:

а) нарушения получателями субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств или органом государственного и муниципального финансового контроля;

б) установления факта нецелевого использования субсидии или их части в текущем году;

в) установления факта не достижения результатов предоставления субсидии.

4.3. Возврат субсидии осуществляется в бюджет муниципального образования в следующем порядке:

4.3.1. в течение 3 рабочих дней со дня установления фактов, указанных в подпункте 4.2.1., главный распорядитель бюджетных средств направляет получателю субсидии письменное уведомление о необходимости возврата в полном объеме субсидии, перечисленной на расчетный счет получателя субсидии, с указанием реквизитов для перечисления денежных средств;

4.3.2. получатель субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы субсидии обязаны произвести возврат суммы субсидии;

4.3.3. по истечении срока, установленного для добровольного возврата субсидии, сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за достоверность предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, органам государственного и муниципального финансового контроля документов и сведений в рамках исполнения обязательств, установленных соглашением и настоящим Порядком, возлагается на получателя субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям
рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления по работе
с населением межселенных территорий
и традиционными отраслями хозяйствования
Администрации Тазовского района
625350, ЯНАО, п. Тазовский,
ул. Пушкина, д. 29 тел. (34940) 2-19-44,
тел./факс 2-16-92

(Ф.И.О. руководителя Управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление субсидии на возмещение транспортных затрат организациям рыболовного хозяйства
из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

от _____
(наименование и организационно-правовая форма организации рыболовного хозяйства)

в лице _____,
действующего на основании _____.

Дата регистрации предприятия _____
Основной вид деятельности _____
ИНН _____/СНИЛС/Регистрационный номер работодателя _____

ОГРН _____
Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ, дата выдачи _____
Почтовый адрес: _____
E-mail: _____
Место осуществления хозяйственной деятельности _____

Прошу предоставить субсидию _____
(наименование субсидии)

в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)

на _____
(указывается конкретное направление расходования средств)

С целями, условиями, порядком предоставления и возврата субсидии, установленными Порядком, согласен (согласна).
Подтверждаю, что на момент подачи настоящей заявки:

- предприятие не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Удостоверяю, что не получал (а) поддержку в рамках других отраслевых программ, что затраты в сумме _____ тыс. руб. на оплату транспортных затрат не компенсировались по другим видам поддержки.

Согласен (согласна) на осуществление уточнения сведений при проведении проверки (сверки) с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения субсидии даю свое согласие на проверку и обработку персональных данных и сведений, указанных мной в заявке.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

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

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат организациям
рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году

ФОРМА СПРАВКИ-РАСЧЁТА

СПРАВКА-РАСЧЁТ

**потребности в предоставлении субсидии на возмещение транспортных затрат организациям
рыболовного хозяйства из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

(наименование организации)
за _____ 20__ года

Вид транспорта	Маршрут/расстояние (км)	Документ, подтверждающий фактические затраты (приказ, путевой лист и т.д.)		Объём услуги (час.)	Стоимость единицы услуги (руб.)	Сумма субсидии (руб.)
		наименование документа	номер/дата			
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)

Руководитель _____ (расшифровка подписи) _____ (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи) _____ (Ф.И.О.)
 МП _____

**Постановление Администрации Тазовского района № 1211 от 17.12.2019 года
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**

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», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2019 года № 85-ЗАО «О внесении изменений в некоторые законы Ямало-Ненецкого автономного округа в части установления административной ответственности», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. В графе 3 пункта 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 исключить слова «Статья 3.2. Выгул домашних животных вне установленных мест.» и слова «Статья 7.3. Несоблюдение правил по содержанию домашних животных.».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 1212 от 17.12.2019 года
О внесении изменения в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 742**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских посе-

лений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 742.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2019 года № 1212

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования
Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района
для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году

Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета
муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района
для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году

РЕЕСТР
расселенных аварийных домов, подлежащих сносу

№ п/п	Наименование муниципального образования в Тазовском районе	Адрес
1	2	3
1.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Кирпичная, д. 8а
2.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д.5
3.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 33
4.	село Гыда	с. Гыда, ул. Катаевой, д. 10
5.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 26
6.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 1
7.	село Гыда	с. Гыда, ул. 40 лет Победы, д. 8
8.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 3Б
9.	село Находка	с. Находка, ул. Подгорная, д. 11
10.	село Находка	с. Находка, ул. Набережная, д. 22
11.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 45 а
12.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 6

Постановление Администрации Тазовского района № 1213 от 17.12.2019 года
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры,
связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район
на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2021 года» на 2019 год, утвержденный
постановлением Администрации Тазовского района от 20 марта 2019 года № 319

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 13 ноября 2019 года № 11-1-52 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2021 года» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 марта 2019 года № 319.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 13 ноября 2019 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2019 года № 1213

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры,
связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район
на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2021 года» на 2019 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 20 марта 2019 года № 319
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2019 года № 1213)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования
Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2021 года» на 2019 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансиро- вания	В том числе		
			ведом- ственные расходы	межбюд- жетные трансферты	в том числе
					ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муни- ципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2021 года» (всего), в том числе	626 381,897	111 623,000	514 758,897	514 758,897,000, в том числе: п. Тазовский - 225 022,897; с. Антипаюта - 89 801,000; с. Газ-Сале - 117 917,000; с. Гыда - 66 400,000; с. Находка - 15 618,000
2.	Ответственный исполнитель программы: Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	626 381,897	111 623,000	514 758,897	514 758,897,000, в том числе: п. Тазовский - 225 022,897; с. Антипаюта - 89 801,000; с. Газ-Сале - 117 917,000; с. Гыда - 66 400,000; с. Находка - 15 618,000
3.	Подпрограмма 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства» (всего), в том числе	515 053,897	295,000	514 758,897	514 758,897,000, в том числе: п. Тазовский - 225 022,897; с. Антипаюта - 89 801,000; с. Газ-Сале - 117 917,000; с. Гыда - 66 400,000; с. Находка - 15 618,000
4.	Основное мероприятие 1. «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	145 051,897	295,000	144 756,897	144 756,897, в том числе: п. Тазовский - 105 505,897; с. Антипаюта - 8 935,000; с. Газ-Сале - 26 377,000; с. Гыда - 2 063,000; с. Находка - 1 876,000
5.	Мероприятие 1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования районно- го значения	0,000	0,000	0,000	
6.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2017 года № 913)	81 307,897,	295,000	81 012,897	81 012,897, в том числе: п. Тазовский - 65 798,897; с. Антипаюта - 2 285,000; с. Газ-Сале - 12 929,000
7.	Мероприятие 1.3. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	63 744,000	0,000	63 744,000	63 744,000, в том числе: п. Тазовский - 59 707,000; с. Антипаюта - 6 650,000; с. Газ-Сале - 13 448,000; с. Гыда - 2 063,000; с. Находка - 1 876,000

8.	Основное мероприятие 2. «Поддержка дорожного хозяйства» (всего), в том числе	370 002,000	0,000	370 002,000	370 002,000, в том числе: п. Тазовский - 119 517,000; с. Антипаюта - 80 866,000; с. Газ-Сале - 91 540,000; с. Гыда - 64 337,000; с. Находка - 13 742,000
9.	Мероприятие 2.1. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	113 793,000	0,000	113 793,000	113 793,000, в том числе: п. Тазовский - 43 429,000; с. Антипаюта - 62 270,000; с. Находка - 8 094,000
10.	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	256 206,000	0,000	256 206,000	256 206,000, в том числе: п. Тазовский - 76 088,000; с. Антипаюта - 80 866,000; с. Газ - Сале - 29 270,000; с. Гыда - 64 337,000; с. Находка - 5 648,000
11.	Подпрограмма 2 «Воздушный и автомобильный транспорт» (всего), в том числе	101 404,000	101 404,000	0,000	
12.	Основное мероприятие 1 «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта» (всего), в том числе	101 404,000	101 404,000	0,000	
13.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (ВСЕГО), том числе	93 173,000	93 173,000	0,000	
	Окружной бюджет	48 717,000	48 717,000	0,000	
	Местный бюджет (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319)	44 456,000	44 456,000	0,000	
14.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2017 года № 1323)	8 231,000	8 231,000	0,000	
15.	Подпрограмма 3 «Обеспечение населения услугами связи» (всего), в том числе	4 656,000	4 656,000	0,000	
16.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи» (всего), в том числе	4 656,000	4 656,000	0,000	
17.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи (Порядок предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере создания условий для обеспечения услугами связи, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2016 года № 69-П)	4 656,000	4 656,000	0,000	
18.	Подпрограмма 4 «Дорожный фонд Тазовского района» (всего), в том числе	5 268,000	5 268,000	0,000	
19.	Основное мероприятие 1 «Осуществление дорожной деятельности» (всего), в том числе	5 268,000	5 268,000	0,000	
20.	Мероприятие 1.1 Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	5 268,000	5 268,000	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 1215 от 17.12.2019 года
Об утверждении особых отличий в муниципальной службе, в случае наступления
которых классный чин может быть присвоен в качестве меры поощрения

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 40, 55 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемые особые отличия в муниципальной службе, в случае наступления которых классный чин может быть присвоен в качестве меры поощрения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 30 марта 2015 года № 144 «Об утверждении особых отличий

в муниципальной службе, в случае наступления которых классный чин может быть присвоен досрочно»;

2.2. пункт 5 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 12 августа 2019 года № 781 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2019 года № 1215

ОСОБЫЕ ОТЛИЧИЯ
в муниципальной службе, в случае наступления которых
классный чин может быть присвоен в качестве меры поощрения

1. Особыми отличиями в муниципальной службе, в случае наступления которых классный чин может быть присвоен в качестве меры поощрения, являются:

1.1. выполнение муниципальным служащим особо важного и сложного задания на основании локального нормативного акта представителя нанимателя (работодателя) или правового акта Администрации Тазовского района (далее - Администрация района) либо оказание муниципальным служащим содействия при решении задач, соответствующих направлению деятельности, в том числе и в сфере антикоррупционной политики на муниципальной службе;

1.2. выполнение в соответствии с письменными поручениями представителя нанимателя (работодателя) или непосредственного руководителя большого объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией муниципального служащего, в течение длительного (не менее двух месяцев) времени;

1.3. выполнение в установленные сроки и на высоком профессиональном уровне мероприятий, имеющих муниципальное значение, повышающих эффективность и результативность развития отдельной отрасли, муниципального образования Тазовский район в целом. При этом результаты личного вклада муниципального служащего должны быть отражены в официальных аналитических материалах, правовых актах;

1.4. разработка и внедрение инновационных методов и технологий в работу структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа Администрации района, которые привели к повышению эффективности и результативности их деятельности;

1.5. получение государственной награды за личный трудовой вклад в развитие Российской Федерации или Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ).

2. При наличии указанных особых отличий в муниципальной службе представителем нанимателя (работодателя) оценивается качество проделанной муниципальным служащим работы, отсутствие необходимости внешнего контроля за исполнением поручения, вмешательства третьих лиц в процесс исполнения поручения и другие качественные показатели работы.

3. Классный чин муниципальным служащим Администрации района в качестве меры поощрения не присваивается за осуществление муниципальным служащим сво-

их должностных обязанностей, предусмотренных утвержденной должностной инструкцией, а также за выполнение дополнительных мероприятий, осуществляемых в целях исполнения возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей.

4. Классный чин в качестве меры поощрения присваивается муниципальному служащему после успешной сдачи им квалификационного экзамена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, автономного округа, за исключением случаев, предусмотренных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 67-ЗАО), когда классный чин присваивается муниципальному служащему без проведения квалификационного экзамена.

5. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации района отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего должен содержать информацию об особых отличиях в муниципальной службе, за которые возможно присвоение классного чина в качестве меры поощрения.

6. По итогам проведения квалификационного экзамена в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена издается распоряжение Администрации района о присвоении муниципальному служащему классного чина в качестве меры поощрения.

7. В случае, когда классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена, руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в адрес представителя нанимателя (работодателя) направляет письменно оформленное ходатайство о присвоении муниципальному служащему классного чина в качестве меры поощрения, которое должно содержать информацию об особых отличиях в муниципальной службе, за которые возможно присвоение классного чина в качестве меры поощрения.

8. Письменное ходатайство о присвоении классного чина муниципальному служащему в качестве меры поощрения в случае, когда классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена, за подписью вышестоящего должностного лица направляется в адрес представителя нанимателя (работодателя).

Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина в качестве меры поощрения принимается представителем нанимателя (работодателем) в форме распоряжения Администрации района в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1217 от 17.12.2019 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района
«Безопасный регион на 2014-2021 годы», утвержденную постановлением
Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 сентября 2019 года № 9-3-38 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 сентября 2019 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2019 года № 1217

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 14 июля 2014 года № 357

1. В наименовании цифры «2021» заменить цифрами «2025».
2. В пункте 1 цифры «2021» заменить цифрами «2025».
3. В муниципальной программе Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2021 годы», утвержденной указанным постановлением:
 - 3.1. в наименовании цифры «2021» заменить цифрами «2025»;
 - 3.2. в паспорте муниципальной программы:
 - 3.2.1. в наименовании цифры «2021» заменить цифрами «2025»;
 - 3.2.2. в позиции «Сроки реализации муниципальной программы» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;
 - 3.2.3. позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования муниципальной программы 763 908,3 (в том числе: средства местного бюджета - 638 269,3; средства окружного бюджета - 125 529; федерального бюджета - 110)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 764 133,2 (в том числе: средства местного бюджета - 637 604,2; окружного бюджета - 126 849; федерального бюджета - 104) / планируемый к утверждению - 375 738 (в том числе: средства местного бюджета - 337 230; окружного бюджета - 38 478; федерального бюджета - 30)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	57 106,2 (в том числе: средства окружного бюджета - 20 004)	0
2015 год	73 471 (в том числе: средства окружного бюджета - 21 093)	0
2016 год	61 883 (в том числе средства окружного бюджета - 11 368)	0
2017 год	62 044 (в том числе средства окружного бюджета - 11 553)	0
2018 год	55 461 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 378; федерального бюджета - 68)	0
2019 год	78 430 (в том числе: средства окружного бюджета - 17 975; федерального бюджета - 6)	0
2020 год	62 623 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 413; федерального бюджета - 5)	0
2021 год	62 623 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 413; федерального бюджета - 5)	0
2022 год	62 623 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 413; федерального бюджета - 5)	0
2023 год	62 623 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 413; федерального бюджета - 5)	0
2024 год	62 623 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 413; федерального бюджета - 5)	0
2025 год	62 623 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 413; федерального бюджета - 5)	0

3.3. раздел II изложить в следующей редакции:

7.	Подпрограмма 6 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района» (всего)	14 889,1	384,1	701	4 868	1 533	893	930	930	930	930	930	930	930
7.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего)	6510	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	9 436	350	701	611	596	668	930	930	930	930	930	930	930
7.2.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	4524	278	648	0	0	0	514	514	514	514	514	514	514
7.2.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа – интернат среднего общего образования	1456	0	0	0	0	0	208	208	208	208	208	208	208
7.2.3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	1456	0	0	0	0	0	208	208	208	208	208	208	208
7.3.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 191,1	34,1	0	4 157	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.4.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	550	0	0	100	225	225	0	0	0	0	0	0	0
7.4.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.5.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	712	0	0	0	712	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Подпрограмма 7 «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район» (всего)	1 999	-	169	120	190	190	190	190	190	190	190	190	190
8.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего)	1 619	-	169	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.2.	Соисполнитель подпрограммы 7 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 710	-	0	0	190	190	190	190	190	190	190	190	190
9.	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего)	520 067,9	27 559,9	29 865	27 006	35 334	49 894	49 748	50085	50085	50085	50085	50085	50085
9.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего)	56 461	0	0	0	5 688	6 103	6 222	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408
9.2.	Соисполнитель подпрограммы 8 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	463 606,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	43 526	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677

3.4. раздел III «Сведения о показателях муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014–2025 годы» изложить в следующей редакции:

**СВЕДЕНИЯ
о показателях муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014–2025 годы»**

№№ п/п	№ показателя	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), показателя	№№ мероприятий, влияющих на показатель	Единица измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Вес показателя											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1.		Муниципальная программа «Безопасный регион на 2014 - 2025 годы»																										
2.		Цель № 1 муниципальной программы	Обеспечение безопасности граждан на территории Тазовского района, усиление роли муниципалитета в качестве гаранта безопасности личности																									
3.	1.	Уровень преступности в Тазовском районе на 100 тысяч населения (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО) от 25 декабря 2013 года № 1136-П)	ед.	-	-	-	-	-	-	-	2 275	0,2	2255	0,2	2195	0,2	2155	0,2	2155	0,2	2155	0,2	2155	0,2	2155	0,2	2 155	0,2

34.		Подпрограмма 3 (0,14) «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района»
35.	Цель подпрограммы 3	Реализация комплекса мер по профилактике терроризма и экстремизма, укреплению единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений в Тазовском районе
36.	Задача 1 подпрограммы 3	Интеграция религиозных организаций в деятельность по профилактике экстремизма и поддержание толерантной среды для гармоничных этноконфессиональных и межкультурных отношений
37.	3.1.	Количество религиозных организаций, представители которых приняли участие в мероприятиях по вопросам профилактики экстремизма (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
38.	3.2.	Количество публикаций по профилактике экстремизма и поддержанию толерантной среды (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
39.	3.3.	Количество зарегистрированных протестных акций на религиозной основе (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
40.	3.4.	Количество преступлений экстремистской направленности (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
41.	Задача 2 подпрограммы 3	Воспитание толерантности через систему образования, физическую культуру и спорт
42.	3.5.	Численность участников мероприятий, направленных на воспитание толерантности через систему образования, физическую культуру и спорт (Постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
43.	Задача 3 подпрограммы 3	Укрепление толерантности и профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде
44.	3.6.	Численность участников мероприятий, направленных на укрепление толерантности и профилактику экстремизма и терроризма в молодежной среде (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
45.	3.7.	Количество молодежи, задействованной при проведении мероприятий антиэкстремистской направленности (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
46.	Задача 4 подпрограммы 3	Повышение роли культурно-просветительных учреждений в сохранении, развитии и воспитании уважения к культуре, истории, языку народов и этнических общностей России, мировым культурным ценностям, в формировании толерантного сознания
47.	3.8.	Численность участников и посетителей мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России и формирование толерантности (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)
48.	Задача 5 подпрограммы 3	Совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений и интеграции мигрантов в культурное и социальное пространство Тазовского района

83.		Подпрограмма 8 (0,12) «Обеспечение реализации муниципальной программы»																						
84.	Цель подпрограммы 8	Финансовое обеспечение текущей деятельности: - отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района; - Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района																						
85.	Задача 1 подпрограммы 8	Исполнение бюджета отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района																						
86.	8.1	Исполнение лимита бюджетных обязательств отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района (решение Районной Думы от 28 ноября 2012 года № 9-11-80)	1.1	%	-	-	-	-	-	-	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5
87.	Задача 2 подпрограммы 8	Исполнение бюджета Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района																						
88.	8.2	Исполнение лимита бюджетных обязательств Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (решение Районной Думы от 28 ноября 2012 года № 9-11-80)	1.2	%	100	1	100	1	100	1	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5

3.5. раздел IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Раздел IV

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Реализация всего указанного комплекса мер позволит достичь к концу 2025 года следующих основных результатов:

- достичь снижения уровня преступности на 10% (2 155 на 100 тысяч населения);
- снижение уровня смертности от дорожно-транспортных происшествий в Тазовском районе к 2025 году до 1 случая на 10 тыс. населения;
- повысить уровень толерантности жителей муниципального образования к представителям различных национальностей до 90%;
- не допустить происшествий (чрезвычайных происшествий) на объектах социальной сферы и с массовым пребыванием людей;
- повысить открытость и информационную доступность деятельности органов местного самоуправления;
- обеспечить взаимодействие с представителями конструктивной части религиозных общин в целях предотвращения межконфессиональных, конфликтных ситуаций, экстремистских проявлений и формирования единого информационного пространства для пропаганды гражданской солидарности и распространения идей толерантности уважения к различным религиям и культурам;
- развить механизмы противодействия коррупции;
- снизить риск возникновения чрезвычайных ситуаций, снизить возможный ущерб, обеспечить безопасность населения и устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения по гражданской обороне;
- повысить эффективность реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- обеспечить целевое и эффективное использование финансовых средств;
- повысить качество нормативно-правового и материально-технического обеспечения реализации муниципальной программы;
- повысить качество и увеличить количество составленных протоколов об административных правонарушениях.».

4. В приложении № 1 к муниципальной программе Тазовского района:

4.1. в паспорте подпрограммы 1:

4.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 1» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
1	2	3
Общий объём финансирования подпрограммы 1 - 49 272,1 (в том числе средства окружного бюджета 10 346)	Объём финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район, - 49 272,1 (в том числе: средства местного бюджета - 38 926,1; окружного бюджета - 10 346; федерального бюджета - 0) /планируемый к утверждению - 14 298 (в том числе: средства местного бюджета - 14 298)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	6 867,1 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2015 год	2 071 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	9 244 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	3 269 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	1 353 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	12 170 (в том числе средства окружного бюджета 10 346)	0
2020 год	2383 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	2383 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2022 год	2383 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2023 год	2383 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2024 год	2383 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2025 год	2383 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

4.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 1. «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)	49 272,1	6 867,1	2071	9244	3 269	1 353	12 170	2383	2383	2383	2383	2383	2383
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	12 112	0	0	34	31	245	1022	1686	1686	1686	1686	1686	1686
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	25 483,8	1 257,8	692	9039	2 620	724	10 551	100	100	100	100	100	100
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	6 988,3	5 609,3	1379	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	472	0	0	49	47	47	47	47	47	47	47	47	47
1.5.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	4 665	0	0	122	571	122	550	550	550	550	550	550	550
2.	Основное мероприятие 1. Совершенствование системы профилактики правонарушений (всего)	49 272,1	6 867,1	2071	9244	3 269	1 353	12 170	2383	2383	2383	2383	2383	2383
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (всего), в т.ч.	47 183,1	6 867,1	2071	9039	1 385	1 353	12 170	2383	2383	2383	2383	2383	2383
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	11 383	0	0	0	0	245	1022	1686	1686	1686	1686	1686	1686
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	24 148,8	1 257,8	692	9039	1 385	724	10 551	100	100	100	100	100	100
2.1.3.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	6 988,3	5 609,3	1379	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	376	0	0	0	0	47	47	47	47	47	47	47	47
2.1.5.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	3 972	0	0	0	0	122	550	550	550	550	550	550	550
2.2.	Мероприятие 1.2. Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних граждан (всего), в т.ч.	854	0	0	205	649	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	65	0	0	34	31	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	96	0	0	49	47	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	693	0	0	122	571	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	Мероприятие 1.3. Мероприятия по безопасности дорожного движения (всего), в т.ч.	1 235	0	0	0	1 235	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 235	0	0	0	1 235	0	0	0	0	0	0	0	0

5. В приложении № 2 к муниципальной программе Тазовского района:

5.1. в паспорте подпрограммы 2:

5.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 2» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 2 - 162 199,5 (в том числе средства окружного бюджета - 54 598)	Объем финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район, - 162 199,5 (в том числе: средства местного бюджета - 107 921,5; окружного бюджета - 54 598; федерального бюджета 0)/планируемый к утверждению - 47 454 (в том числе: средства местного бюджета - 47 454; окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	21 306,5 (в том числе средства окружного бюджета - 20 000)	0
2015 год	38 887 (в том числе средства окружного бюджета - 21 089)	0
2016 год	19 285 (в том числе средства окружного бюджета - 7 198)	0
2017 год	20 332 (в том числе средства окружного бюджета - 5 721)	0
2018 год	1 763 (в том числе средства окружного бюджета - 270)	0

1.2.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	2 671	0	325	350	332	208	208	208	208	208	208	208	208
1.2.3.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	271	17	0	0	0	254	0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	5 783	0	280	379	539	546	577	577	577	577	577	577	577
1.3.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	5480	0	280	379	539	546	274	577	577	577	577	577	577
1.3.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа - интернат среднего общего образования	303	0	0	0	0	0	303	0	0	0	0	0	0
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 007,8	352,8	655	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Основное мероприятие 1. Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений (всего)	12 237,8	514,8	1 360	813	1 154	1 087	1981	888	888	888	888	888	888
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на организацию и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма (всего), в т.ч.	9 857	162	425	813	1 154	1 087	899	888	888	888	888	888	888
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 354	162	425	434	615	541	311	311	311	311	311	311	311
2.1.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	1 412	145	100	84	283	79	103	103	103	103	103	103	103
2.1.1.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	2 671	0	325	350	332	208	208	208	208	208	208	208	208
2.1.1.3.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	271	17	0	0	0	254	0	0	0	0	0	0	0
2.1.1.4.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	5 783	0	280	379	539	546	577	577	577	577	577	577	577
2.1.1.4.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	5480	0	280	379	539	546	274	577	577	577	577	577	577
2.1.1.4.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа интернат среднего общего образования	303	0	0	0	0	0	303	0	0	0	0	0	0
2.1.1.5.	Соисполнитель подпрограммы 3 Администрации Тазовского района (всего)	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0
2.2.	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укрепления толерантности	1082	0	0	0	0	0	1082	0	0	0	0	0	0
2.2.1.	Ответственный исполнитель мероприятия муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	1082	0	0	0	0	0	1082	0	0	0	0	0	0
2.3.	Мероприятие 1.2. Совершенствование деятельности Тазовского хutorского казачьего общества Обско-полярного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (всего), в т.ч.	1 287,8	352,8	935	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 007,8	352,8	655	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	280	0	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7. В приложении № 4 к муниципальной программе Тазовского района:

7.1. в паспорте подпрограммы 4:

7.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 4» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 4 215 (в том числе: средства окружного бюджета 75; федерального бюджета - 104)	Объем финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район, - 215 (в том числе: средства местного бюджета - 36; окружного бюджета - 75; федерального бюджета - 104) /планируемый к утверждению - 60 (в том числе: средства местного бюджета - 0; окружного бюджета - 30; федерального бюджета - 30)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0 рублей
2014 год	22 (в том числе средства окружного бюджета 4)	0
2015 год	22 (в том числе средства окружного бюджета 4)	0
2016 год	13 (в том числе средства окружного бюджета 13)	0
2017 год	14 (в том числе средства окружного бюджета 14)	0
2018 год	73 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 68)	0
2019 год	11 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 6)	0
2020 год	10 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 5)	0
2021 год	10 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 5)	0
2022 год	10 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 5)	0
2023 год	10 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 5)	0
2024 год	10 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 5)	0
2025 год	10 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 5)	0

7.2. в абзаце первом раздела I цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

7.3. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)													
		все-го	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Подпрограмма 4. «Развитие системы по соблюдению прав граждан» (всего)	215	22	22	13	14	73	11	10	10	10	10	10	10	
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрации Тазовского района (всего)	215	22	22	13	14	73	11	10	10	10	10	10	10	
2.	Основное мероприятие 1. Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан (всего)	75	4	4	13	14	5	5	5	5	5	5	5	5	
2.1.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (всего), в т.ч.	75	4	4	13	14	5	5	5	5	5	5	5	5	
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрации Тазовского района (всего)	75	4	4	13	14	5	5	5	5	5	5	5	5	
2.2.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (всего), в т.ч.	104	0	0	0	0	68	6	5	5	5	5	5	5	
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрации Тазовского района (всего)	104	0	0	0	0	68	6	5	5	5	5	5	5	

8. В приложении № 5 к муниципальной программе Тазовского района:

8.1. в паспорте подпрограммы 5:

8.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 5» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 5 - 3 178,9 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объём финансирования подпрограммы 5, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район -3 178,9 (в том числе: средства местного бюджета - 3 178,9; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0)/ планируемый к утверждению - 1 368 (в том числе: средства местного бюджета - 1 368; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	254,9 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2015 год	396 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	534 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	218 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	180 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	228 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	228 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	228 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2022 год	228 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2023 год	228 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2024 год	228 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2025 год	228 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0

8.2. в абзаце первом раздела I цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

8.3. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию**

8.4. в абзаце первом раздела III цифры «2021» заменить цифрами «2025».

9. В приложении № 6 к муниципальной программе Тазовского района:

9.1. в паспорте подпрограммы 6:

9.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 6» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

9.1.2. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 6 - 14 889,1 (в том числе средства окружного бюджета - 4 157)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район, - 14 889,1 (в том числе: средства местного бюджета - 10 732,1; окружного бюджета - 4 157; федерального бюджета - 0)/планируемый к утверждению - 5 580 (в том числе: средства местного бюджета - 5 580)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	384,1 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	701 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	4 868 (в том числе средства окружного бюджета - 4 157)	0
2017 год	1 533 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2018 год	893 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2019 год	930 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2020 год	930 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2021 год	930 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2022 год	930 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2023 год	930 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2024 год	930 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2025 год	930 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0

9.2. в абзаце первом раздела I цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

9.3. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 6 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 6 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 6	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 6. «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района» (всего)	14 889,1	384,1	701	4 868	1 533	893	930	930	930	930	930	930	930
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	9436	350	701	611	596	668	930	930	930	930	930	930	930
1.2.1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	1456	0	0	0	0	0	208	208	208	208	208	208	208
1.2.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	1456	0	0	0	0	0	208	208	208	208	208	208	208
1.2.3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	2534	0	0	0	0	0	500	339	339	339	339	339	339
1.2.4.	Департамент образования Администрации Тазовского района	1064	0	0	0	0	0	14	175	175	175	175	175	175
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	4 191,1	34,1	0	4 157	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	550	0	0	100	225	225	0	0	0	0	0	0	0
1.4.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	325	0	0	100	225	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	225	0	0	0	0	225	0	0	0	0	0	0	0

1.5.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	712	0	0	0	712	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Основное мероприятие 1. Совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов (всего)	14 889,1	384,1	701	4 868	1 533	893	930	930	930	930	930	930	930
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия по безопасности дорожного движения (всего), в т.ч.	2 508,1	384,1	701	711	712	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 662	350	701	611	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казённое учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (всего)	926	278	648	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	34,1	34,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Соисполнитель основного мероприятия Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	712	0	0	0	712	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	Мероприятие 1.2. Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения (всего), в т.ч.	12 381	0	0	4 157	821	893	930	930	930	930	930	930	930
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	7 774	0	0	0	596	668	930	930	930	930	930	930	930
2.2.2.	Соисполнитель основного мероприятия 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	450	0	0	0	225	225	0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	225	0	0	0	0	225	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 157	0	0	4 157	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

10. В приложении № 7 к муниципальной программе Тазовского района:

10.1. в паспорте подпрограммы 7:

10.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 7» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

10.1.2. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы - 1 999 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район, - 1 999 (в том числе: средства местного бюджета - 1 999; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0)/планируемый к утверждению - 1140 (в том числе: средства местного бюджета - 1140)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	169 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	120 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

2020 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	190 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2022 год	190 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2023 год	190 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2024 год	190 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2025 год	190 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0

10.2. в абзаце первом раздела I цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

10.3. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 7 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 7 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 7	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 7. Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район на 2015-2025 годы (всего)	1 999	169	120	190	190	190	190	190	190	190	190	190
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего)	289	169	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 7 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 710	0	0	190	190	190	190	190	190	190	190	190
2.	Основное мероприятие 1. Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности (всего)	1 999	169	120	190	190	190	190	190	190	190	190	190
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции (всего), в т.ч.	1 999	169	120	190	190	190	190	190	190	190	190	190
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 710	0	0	190	190	190	190	190	190	190	190	190
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	289	169	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0

11. В приложении № 8 к муниципальной программе Тазовского района:

11.1. в паспорте подпрограммы 8:

11.1.1. в позиции «Сроки реализации подпрограммы 8» цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

11.1.2. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 8 - 519 916,9 (в том числе средства окружного бюджета - 55 461)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Тазовский район, - 519 916,9 (в том числе: средства местного бюджета - 463 455,9; окружного бюджета - 56 461; федерального бюджета - 0) /планируемый к утверждению - 300 510 (в том числе: средства местного бюджета - 262 062; окружного бюджета - 38 448)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	27 559,9 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	29 865 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	27 006 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2017 год	35 334 (в том числе средства окружного бюджета - 5 688)	0
2018 год	49 894 (в том числе средства окружного бюджета - 6 103)	0
2019 год	49 748 (в том числе средства окружного бюджета - 6 222)	0
2020 год	50 085 (в том числе средства окружного бюджета - 6 408)	0
2021 год	50 085 (в том числе средства окружного бюджета - 6 408)	0
2022 год	50 085 (в том числе средства окружного бюджета - 6 408)	0
2023 год	50 085 (в том числе средства окружного бюджета - 6 408)	0
2024 год	50 085 (в том числе средства окружного бюджета - 6 408)	0
2025 год	50 085 (в том числе средства окружного бюджета - 6 408)	0

11.2. в абзаце четырнадцатом раздела I цифры «2021» заменить цифрами «2025»;

11.3. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 8 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 8 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 8	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	519 916,9	27 559,9	29 865	27 006	35 334	49 894	49 748	50085	50 085	50 085	50 085	50 085	50 085
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего)	56 461	0	0	0	5 688	6 103	6 222	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 8 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	463 455,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	43 526	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677
2.	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	519 916,9	27 559,9	29 865	27 006	35 334	49 894	49 748	50085	50 085	50085	50 085	50085	50 085
2.1.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (всего), в т.ч.	463 455,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	43 526	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	463 455,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	43 526	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677	43 677
2.2.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (всего), в т.ч.	56 461	0	0	0	5 688	6 103	6 222	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	56 461	0	0	0	5 688	6 103	6 222	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408	6 408

11.4. в абзаце первом раздела III цифры «2021» заменить цифрами «2025».

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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.