



# Заполярье

№ 91 | ПЯТНИЦА | 28 декабря 2018 года

## Решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район № 18-4-68 от 19.12.2018 года

### Об утверждении плана работы Районной Думы муниципального образования Тазовский район на 2019 год

В соответствии со статьей 16 Регламента Районной Думы муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Тазовский район, Районная Дума муниципального образования Тазовский район

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить план работы Районной Думы муниципального образования Тазовский район на 2019 год (приложение).

Принято Районной Думой 19 декабря 2018 года

2. Направить настоящее решение Главе Тазовского района, в постоянные комиссии Районной Думы муниципального образования Тазовский район, Администрацию Тазовского района, Контрольно-счетную палату муниципального образования Тазовский район.  
3. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

Председатель Районной Думы О.Н. Борисова

Приложение  
к решению Районной Думы  
от 19.12.2018 г. № 18-4-86

### ПЛАН работы Районной Думы муниципального образования Тазовский район на 2019 год

#### 1. Правотворческая деятельность, отчеты

№ п/п	Содержание вопроса	Дата	Ответственные
1.	Об утверждении отчета о результатах деятельности Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района за 2018 год.	первый квартал	Глава Тазовского района
2.	Об утверждении отчета о результатах приватизации муниципального имущества в 2018 году.	первый квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района
3.	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 5 декабря 2018 г. № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов».	первый квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района
4.	О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Тазовский район.	по мере необходимости	Администрация Тазовского района
5.	Об утверждении отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тазовский район за 2018 год.	второй квартал	Контрольно-счетная палата Тазовского района
6.	Об утверждении отчета о деятельности Районной Думы муниципального образования Тазовский район за 2018 год.	второй квартал	Председатель Районной Думы
7.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тазовский район за 2018 год.	второй квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района
8.	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 г. № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов».	второй квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района
9.	О внесении изменений и дополнений в структуру Администрации Тазовского района.	по мере необходимости	Администрация Тазовского района
10.	О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2019 год.	второй квартал (по мере необходимости)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
11.	О внесении изменений и дополнений в решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район (в связи с изменениями федерального законодательства и законодательства автономного округа).	второй квартал (по мере необходимости)	Администрация Тазовского района, Аппарат Районной Думы
12.	Об отчете начальника ОМВД России по Тазовскому району о результатах служебной деятельности за 1 полугодие 2019 года.	второй квартал	Начальник ОМВД России по Тазовскому району
13.	Отчет о реализации в 2018 году Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район до 2025 года.	третий квартал	Администрация Тазовского района
14.	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 г. № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов».	третий квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района
15.	О внесении изменений и дополнений в решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район (в связи с изменениями федерального законодательства и законодательства автономного округа).	третий квартал (по мере необходимости)	Администрация Тазовского района, Аппарат Районной Думы
16.	Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год.	четвертый квартал	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
17.	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2007 года № 7-10-115 «О введении на территории муниципального образования Тазовский район системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности».	четвертый квартал (по мере необходимости)	Управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района
18.	О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.	четвертый квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района

19.	О присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район».	четвертый квартал	Администрация Тазовского района, Аппарат Районной Думы
20.	Об утверждении плана правотворческой работы Районной Думы муниципального образования Тазовский район на 2020 год.	четвертый квартал	Аппарат Районной Думы
21.	Об отчете начальника ОМВД России по Тазовскому району о результатах служебной деятельности за 2019 год.	четвертый квартал	ОМВД России по Тазовскому району
22.	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 5 декабря 2018 г. № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов».	четвертый квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района
23.	О внесении изменений и дополнений в решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район (в связи с изменениями федерального законодательства и законодательства автономного округа).	четвертый квартал (по мере необходимости)	Администрация Тазовского района, Аппарат Районной Думы
24.	О внесении изменений и дополнений в структуру Администрации Тазовского района.	В течение года (по мере необходимости)	Администрация Тазовского района
25.	О внесении изменений в Положение о Департаменте социального развития Администрации Тазовского района.	В течение года (по мере необходимости)	Департамент социального развития Администрации Тазовского района
26.	О внесении изменений и дополнений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 апреля 2013 года № 4-10-14 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район».	в течение года (по мере необходимости)	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
27.	О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества за 2019 год.	в течение года (по мере необходимости)	Департамент имущественных и земельных отношений
28.	О внесении изменений в правила землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района	в течение года (по мере необходимости)	Департамент имущественных и земельных отношений
29.	О внесении изменений и дополнений в Регламент Районной Думы муниципального образования Тазовский район.	в течение года (по мере необходимости)	Аппарат Районной Думы
30.	О награждении Почетной грамотой Районной Думы муниципального образования Тазовский район.	в течение года	Аппарат Районной Думы
31.	О награждении Благодарностью Районной Думы муниципального образования Тазовский район.	в течение года	Аппарат Районной Думы

## 2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях постоянных депутатских комиссий

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Заседания постоянных комиссий по основным вопросам Районной Думы.	по плану заседаний РД	Аппарат Районной Думы
2.	Об осуществлении деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними.	февраль-март	Департамент образования Администрации Тазовского района
3.	Профилактика правонарушений и преступлений на территории муниципального образования Тазовский район среди детей и подростков.	февраль-март	Администрация района (отдел по обеспечению деятельности КДН и защите их прав)
4.	Об организации работы по вопросам ритуальных услуг на территории поселений (организация работы моргов, проведения похорон, перевозки умерших в границах района, проведения судебно-медицинских услуг в поселениях района.	февраль-март	Главы поселений
5.	Об обеспечения населения чистой водой.	Февраль-март	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского район
6.	О переходе на новую схему обращения с твердыми коммунальными отходами в Тазовском районе (проблематика реализации)	февраль	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского район
7.	Об итогах социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район за 2018 год.	март-апрель	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
8.	О ходе реализации муниципальной программы «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» в 2018 году	март-апрель	Департамент социального развития Администрации Тазовского района
9.	О ходе исполнения муниципальной программы «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и учащейся молодежи на 2015-2025 годы» в 2018 году.	март-апрель	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
10.	О ходе исполнения программы «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами» на 2015-2025 годы в 2018 году.	март-апрель	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
11.	О результатах предоставления Сведений о доходах и расходах представленных депутатами за 2018 год.	март	комиссия Районной Думы по законности, регламенту и депутатской деятельности
12.	О ходе реализации жилищных программ на территории муниципального образования Тазовский район.	июнь	Директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
13.	О деятельности общественных объединений на территории муниципального образования Тазовский район.	июнь	информационно-аналитическое управление Администрации муниципального образования Тазовский район
14.	Профилактика алкоголизма, наркомании среди несовершеннолетних, семей, находящихся в социально-опасном положении.	сентябрь	Администрация района (отдел по обеспечению деятельности КДН и защите их прав)
15.	О подготовке объектов жизнеобеспечения района к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов.	сентябрь	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского район
16.	Об итогах организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2019 году, развитие внутреннего и въездного туризма.	октябрь	Департамент образования Администрации района
17.	Информация о ходе реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района.	ноябрь	Главы поселений, Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского район
18.	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего бизнеса.	ноябрь	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
19.	О ходе исполнения муниципальной программы «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы».	ноябрь	Управление по работе с населением МТиГОХ Администрации Тазовского района
20.	Совершенствование системы социальной поддержки отдельных категорий граждан, поддержка семьи, развитие эффективной системы социального обслуживания.	декабрь	Департамент социального развития Администрации Тазовского района
21.	Подготовка и рассмотрение материалов по награждению Почётной грамотой, Благодарностью Районной Думы муниципального образования Тазовский район.	в течение года	Аппарат Районной Думы, постоянные комиссии Районной Думы

**1. Участие в работе Комиссий, Советов при Главе Тазовского района, Администрации Тазовского района**

1. Участие в работе заседания Экономического Совета при Главе Тазовского района. отв. председатель постоянной комиссии Волкова Н.С.
2. Участие в расширенных аппаратных совещаниях при Главе Тазовского района.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н.
3. Участие в работе районной общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., председатели постоянных комиссий Районной Думы
4. Участие в работе Межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н.
5. Участие в работе Антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики района.  
отв. председатель постоянной комиссии Волкова Н.С.
6. Участие в работе Межведомственной комиссии по охране труда в Тазовском районе.  
отв. председатель постоянной комиссии Волкова Н.С.
7. Участие в работе Совета при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район до 2025 года.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н.
8. Участие в работе Совета при Главе Тазовского района по вопросам охраны окружающей среды на территории муниципального образования Тазовский район.  
отв. председатель постоянной комиссии Лапсуй М.П.
9. Участие в работе Совета представителей КМНС при Главе Тазовского района.  
отв. член постоянной комиссии Яр И.П.
10. Участие в работе Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н.
11. Участие в работе Комиссии по предоставлению субсидий для приобретения (строительства) жилья гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности на территории муниципального образования Тазовский район.  
отв. председатель постоянной комиссии Косинцева О.И.
12. Участие в работе Комиссии по предоставлению займов на приобретение и строительство жилья населению муниципального образования Тазовский район.  
отв. председатель постоянной комиссии Волкова Н.С.
13. Участие в работе Комиссии по вопросам жизнеобеспечения коренных малочисленных народов Севера Тазовского района.  
отв. председатель постоянной комиссии Лапсуй М.П.
14. Участие в работе Комиссии по вопросам инвентаризации домашних оленей на территории муниципального образования Тазовский район.  
отв. член постоянной комиссии Тэсида Б.А.
15. Участие в работе Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Тазовский район.  
отв. председатель постоянной комиссии Волкова Н.С.
16. Участие в работе конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства отв. председатель постоянной комиссии Лапсуй М.П.
17. Участие в работе комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.  
отв. председатели постоянных депутатских комиссий (Лапсуй М.П., Волкова Н.С.)
18. Участие в работе комиссии по вопросу рекультивации земель муниципального образования Тазовский район  
отв. председатель постоянной комиссии Лапсуй М.П.
19. Участие в работе межведомственного Координационного Совета по вопросам здравоохранения, формирования здорового образа жизни, профилактики заболеваний и реализации мер, направленных на здоровьесбережение населения Тазовского района.  
отв. председатель постоянной комиссии Косинцева О.И.
20. Участие в работе Координационного Совета по реализации основных направлений семейной и демографической политики, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, улучшению демографической ситуации в Тазовском районе  
отв. председатель постоянной комиссии Косинцева О.И.
21. Участие в работе организационного комитета по подготовке и проведению на территории муниципального образования Тазовский район традиционных праздников коренных народов Севера.

- отв. председатель постоянной комиссии Лапсуй М.П.
4. Организационная деятельность
1. Организация и проведение заседаний Районной Думы муниципального образования Тазовский район.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
2. Организация и проведение заседаний постоянных депутатских комиссий.  
отв. председатели постоянных комиссий (Волкова Н.С., Тэсида А.В., Косинцева О.И., Лапсуй М.П., Чепак О.Н.), Аппарат Районной Думы
3. Участие депутатов в семинарах, в работе круглых столов, совещаниях, курсах повышения квалификации окружного и районного уровня.  
отв. председатели постоянных комиссий, Аппарат Районной Думы
4. Подготовка и проведение депутатами Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Дня молодого избирателя» (февраль 2019 г).  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
5. Участие депутатов Районной Думы в VIII Гражданском форуме Тазовского района (март 2019 г).  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
6. Участие депутатов Районной Думы в районном конкурсе «Общественное признание» ( март 2019 г).  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
7. Участие депутатов Районной Думы в проекте «Мы живем на Севере».  
отв. председатели постоянных комиссий (Волкова Н.С., Косинцева О.И., Лапсуй М.П., Тэсида А.В., Чепак О.Н.), Аппарат Районной Думы
8. Участие депутатов Районной Думы в проектах партии «Единая Россия»: «Крепкая семья», «Здоровое будущее», «Здоровое питание», «Народный контроль», «Забота».  
отв. председатель постоянной комиссии Косинцева О.И., Аппарат Районной Думы
9. Организация и проведение выездного заседания постоянных депутатских комиссий в с. Газ-Сале (сентябрь 2019 г).  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
10. Участие депутатов Районной Думы в форуме молодежи Тазовского района.  
отв. председатель постоянной комиссии (Косинцева О.И.) Аппарат Районной Думы
11. Проведение депутатами Районной Думы парламентских уроков, посвященных Дню Конституции России (ноябрь 2019 г).  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
12. Участие в работе заседания Координационного Совета представительных органов муниципальных образований ЯНАО.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н.
13. Работа с обращениями граждан, предприятий, учреждений, организаций Тазовского района, поступающими в Районную Думу муниципального образования Тазовский район.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
14. Взаимодействие с Тазовским филиалом окружной Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!».  
отв. председатель постоянной комиссии Лапсуй М.П.
15. Взаимодействие с Общественными организациями Тазовского района.  
отв. председатель постоянной комиссии Косинцева О.И.
16. Взаимодействие Районной Думы муниципального образования Тазовский район с органами государственной власти, с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, района и поселений, предприятиями, организациями, общественными объединениями района.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
17. Взаимодействие депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район с депутатами Собрания депутатов поселений.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы
18. Отчеты депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район по итогам депутатской деятельности за 2018 год перед избирателями в трудовых коллективах, на межселенных территориях и в СМИ.  
отв. председатели постоянных депутатских комиссий (Волкова Н.С., Косинцева О.И., Лапсуй М.П., Чепак О.Н., Тэсида А.В.)

19. Подготовка и рассмотрение проектов решений Районной Думы муниципального образования Тазовский район.  
отв. председатели постоянных депутатских комиссий (Волкова Н.С., Лапсуй М.П., Чепак О.Н., Косинцева О.И., Чепак О.Н.)  
Аппарат Районной Думы

20. Подготовка и издание решений Районной Думы в районной газете «Советское Заполярье» и «Вестнике органов местного самоуправления».  
отв. Аппарат Районной Думы

22. Рабочие поездки Председателя Районной Думы, депутатов по поселениям района, на межселенные территории. Встречи с населением.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., председатели постоянных депутатских комиссий (Волкова Н.С., Чепак О.Н., Лапсуй М.П., Косинцева О.И., Тэсида А.В.),

Аппарат Районной Думы

23. Личный прием граждан (согласно графика приема).  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., председатели постоянных депутатских комиссий (Волкова Н.С., Косинцева О.И., Тэсида А.В. Лапсуй М.П., Чепак О.Н.), Аппарат Районной Думы

24. Участие депутатов в праздничных мероприятиях, посвященных государственным и профессиональным праздникам, юбилейным и праздничным датам предприятий, организаций и учреждений района.  
отв. Председатель Районной Думы Борисова О.Н., Аппарат Районной Думы

25. Подготовка поздравлений, приветственных адресов, благодарственных писем.  
отв. Аппарат Районной Думы

**Постановление Администрации Тазовского района № 1208 от 20.12.2018 года**  
**О внесении изменений в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 20 декабря 2018 года № 1208**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела**

1. Абзац первый подпункта 1.8.2 пункта 1.8 изложить в следующей редакции:  
«осуществление деятельности начинающих МП по одному из приоритетных направлений развития субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с перечнем Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2):».
2. Пункт 4.15 изложить в следующей редакции:

«4.15. В случае, если в предыдущем финансовом году в муниципальном образовании был проведен конкурс по предоставлению начинающим МП грантов на создание собственного дела, но не всем победителям конкурса были предоставлены гранты, конкурсная комиссия вправе принять решение об учете его результатов в текущем финансовом году при наличии лимитов финансирования на реализацию мероприятия Подпрограммы. Решение принимается на заседании конкурсной комиссии и оформляется протоколом.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 1209 от 20.12.2018 года**  
**О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381**

В целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 14 ноября 2018 года № 16-1-60 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 года плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 14 ноября 2018 года.

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 20 декабря 2018 года № 1209**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»**

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 249 078,21075	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 249 078,21075 (в том числе: средства местного бюджета - 211 657,21075; окружного бюджета - 37 050,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)

2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета 8 388,0; средства местного бюджета 59 038,22241)
2017 год	31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)
2018 год	70 355,39217 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 820,0; средства местного бюджета - 63 535,39217)
2019 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)
2020 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)
2021 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)

2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1**  
**к муниципальной программе Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»**  
**(в редакции постановления Администрации Тазовского района от 20 декабря 2018 года № 1209)**

### СТРУКТУРА

#### муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования тыс. руб.								
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	<b>Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», (всего)</b>	<b>249 078,21075</b>	<b>41 120,51123</b>	<b>67 426,22241</b>	<b>31 905,08494</b>	<b>70 355,39217</b>	<b>12 757,0</b>	<b>12 757,0</b>	<b>12 757,0</b>	
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	245 518,72594	40 553,74723	66 945,05941	31 366,08494	69 819,83436	12 278,0	12 278,0	12 278,0	
3.	Средства местного бюджета	183 264,58394	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	62 999,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0	
4.	Средства окружного бюджета	37 050,0	2 986,0	8 388,0	6 880,0	6 820,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	
5.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-	
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,48	311,764	376,163	439,0	495,55781	439,0	439,0	439,0	
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 587,45	248,764	336,663	394,0	441,62281	388,8	388,8	388,8	
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 435,90	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0	207,0	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	585,95	21,664	87,303	100,669	97,310	93,0	93,0	93,0	
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	565,60	33,4	42,160	86,331	137,31281	88,8	88,8	88,8	
11.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-	-	
12.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0	
13.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0	
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0	
15.	<b>Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»</b>	<b>222 258,21075</b>	<b>39 863,51123</b>	<b>63 523,22241</b>	<b>27 913,08494</b>	<b>64 663,39217</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>	
16.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	218 698,72594	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	64 127,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0	
17.	Средства местного бюджета	206 397,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	61 299,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0	
18.	Средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-	-	
19.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-	
20.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,48	311,764	376,163	439,0	495,55781	439,0	439,0	439,0	
21.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 587,45	248,764	336,663	394,0	441,62281	388,8	388,8	388,8	
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 435,90	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0	207,0	
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	585,95	21,664	87,303	100,669	97,310	93,0	93,0	93,0	
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	565,60	33,4	42,160	86,331	137,31281	88,8	88,8	88,8	
25.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0	
26.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0	
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0	
28.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-	-	
29.	<b>Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»</b>	<b>26 820,0</b>	<b>1 257,0</b>	<b>3 903,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>5 692,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>3 992,0</b>	
30.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	26 820,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	
31.	Средства окружного бюджета	25 120,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	
32.	Средства местного бюджета	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0	

3. В приложении № 3 к муниципальной программе:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 1 - 222 258,21075	Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 222 258,21075 (в том числе: средства местного бюджета - 198 966,81858; окружного бюджета - 11 930,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	-
2018 год	64 663,39217 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 828,0; средства местного бюджета - 61 299,83436)	-
2019 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-
2020 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-
2021 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-

3.2. приложение к подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Приложение

к подпрограмме 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы  
Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»

**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	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»</b>	<b>222 258,21075</b>	<b>39 863,51123</b>	<b>63 523,22241</b>	<b>27 913,08494</b>	<b>64 663,39217</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	218 698,72594	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	64 127,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0
3.	Средства местного бюджета	206 397,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	61 299,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0
4.	Средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-	-
5.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,48	311,764	376,163	439,0	495,55781	439,0	439,0	439,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 587,45	248,764	336,663	394,0	441,62281	388,8	388,8	388,8
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 435,90	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0	207,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	585,95	21,664	87,303	100,669	97,310	93,0	93,0	93,0
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	565,60	33,4	42,160	86,331	137,31281	88,8	88,8	88,8
11.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0
12.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0
14.	<b>Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства</b>	<b>222 258,21075</b>	<b>39 863,51123</b>	<b>63 523,22241</b>	<b>27 913,08494</b>	<b>64 663,39217</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	222 258,21075	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	64 663,39217	8 765,0	8 765,0	8 765,0
	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	218 698,72594	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	64 127,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0
	Средства местного бюджета	206 397,72594	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	61 299,83436	8 286,0	8 286,0	8 286,0
	Средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-	-
	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-
15.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 939,48	311,764	376,163	439,0	495,55781	439,0	439,0	439,0
16.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 587,45	248,764	336,663	394,0	441,62281	388,8	388,8	388,8
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 435,90	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0	207,0
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	585,95	21,664	87,303	100,669	97,310	93,0	93,0	93,0
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	565,60	33,4	42,160	86,331	137,31281	88,8	88,8	88,8
20.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0
21.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	620,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0	40,0

4. В приложении № 4 к муниципальной программе:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 2 - 26 820,0	Объем финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 26 800,0 (в том числе: средства местного бюджета - 1 700,0; окружного бюджета - 25 120,0;)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	1 257,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 1 257)	-
2016 год	3 903,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 903,0)	-
2017 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-
2018 год	5 692,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 1 700,0)	-
2019 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-
2020 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-
2021 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-
2021 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-

4.2. приложение к подпрограмме 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Приложение

к подпрограмме 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» муниципальной программы Тазовского района  
«Экономическое развитие на 2015-2021 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.							
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>Подпрограмма 2. «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района», всего</b>	<b>26 820,0</b>	<b>1 257,0</b>	<b>3 903,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>5 692,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>3 992,0</b>
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего), из них	26 820,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
3.	Средства окружного бюджета	25 120,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
4.	Средства местного бюджета	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0

5.	<b>Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах</b>	25 120,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	25 120,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	25 120,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
	Средства окружного бюджета	25 120,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
6.	<b>Основное мероприятие 2. Обеспечение реализации стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования.</b>	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0
	Мероприятие 2.1. Разработка и корректировка документов стратегического планирования	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0
	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0

## Постановление Администрации Тазовского района № 1210 от 20.12.2018 года

### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 января 2018 года № 51**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной ус-

луги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 января 2018 года № 51.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 20 декабря 2018 года № 1210

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

#### **которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»**

1. Абзац пятнадцатый подпункта 2.5.1 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«14) решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 мая 2018 года № 8-5-38 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании Тазовский район».

2. В абзаце четвертом подпункта 2.8.3 пункта 2.8 после слова «по результатам» дополнить словами «общественных обсуждений или».

3. В подпункте 2.10.2 пункта 2.10 после слова «проведением» дополнить словами «общественных обсуждений или».

4. В абзаце четвертом раздела III после слова «проведение» дополнить словами «общественных обсуждений или».

5. В пункте 3.2:

5.1. в абзаце втором подпункта 3.2.3 после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.2. в подпункте 3.2.4:

5.2.1. в абзаце первом после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.2.2. в абзаце втором после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.2.3. в абзаце третьем после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.2.4. в абзаце седьмом после слов «материалов к» дополнить словами «общественным обсуждением»;

5.3. подпункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Критерием принятия решения Главой Тазовского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление обращения Комиссии о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.3 настоящего регламента»;

5.4. в абзаце первом подпункта 3.2.6 после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.5. в подпункте 3.2.7:

5.5.1. в абзаце втором после слов «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.5.2. в абзаце четвертом после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.5.3. в абзаце пятом после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.5.4. в абзаце шестом после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

5.5.5. в абзаце седьмом после слов «рассмотрению на» дополнить словами «общественных обсуждениях или».

6. В пункте 3.3:

6.1. наименование изложить в следующей редакции:

«3.3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний»;

6.1. в подпункте 3.3.1 после слов «о проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

6.2. подпункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании Тазовский район от 18 мая 2018 года № 8-5-38 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании Тазовский район»;

6.3. подпункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. На основании принятого Главой Тазовского района решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает:

1) оповещение жителей Тазовского района о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям;

3) ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний»;

6.4. подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний»;

6.5. подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Не позднее 3 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии обе-

спечивает подготовку проекта заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний»;

6.6. подпункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается председателем общественных обсуждений или публичных слушаний и секретарем Комиссии и направляется для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования Тазовский район и иной официальной информации в средствах массовой информации и размещения на сайте Уполномоченного органа <http://www.tasu.ru>»;

6.7. в подпункте 3.3.7 после слов «месте проведения» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

6.8. подпункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Результатом предоставления административной процедуры является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний»;

6.9. в подпункте 3.3.9 после слов «о результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или».

7. В пункте 3.4:

7.1. в подпункте 3.4.1 после слов «о результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

7.2. в абзаце первом подпункта 3.4.2 после слов «о результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

7.3. подпункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Критерием подготовки рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и наличие заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо наличие протокола заседания

Комиссии, указанного в подпункте 2) подпункта 3.2.7 настоящего регламента.»;

7.4. в подпункте 3.4.6 после слов «проведения» дополнить словами «общественных обсуждений или».

8. В подпункте 3.5.4 пункта 3.5:

8.1. после слов «без проведения» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

8.2. после слов «без проведения» дополнить словами «общественных обсуждений или».

9. В приложении № 1 слова «С обязанностью понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, ознакомлен» заменить словами «С обязанностью понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, ознакомлен».

10. В приложении № 2 слова «Гарантирую возмещение расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний» заменить словами «Гарантирую возмещение расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний».

11. В приложении № 3 слова «Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии» заменить словами «Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии».

## Постановление Главы Тазовского района № 48-пг от 21.12.2018 года

### **О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по формированию состава Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг**

С целью обеспечения деятельности конкурсной комиссии по формированию состава Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав конкурсной комиссии по формированию состава Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район (далее - комиссия), утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг «О Молодежном совете при Главе муниципального образования Тазовский район», следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии:

- заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместителя председателя комиссии);

- начальника отдела по молодежной политике и туризму Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной по-

литики и туризма Администрации Тазовского района (секретаря комиссии);

1.2. исключить из состава комиссии:

- заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего вопросы социальной политики (заместителя председателя комиссии);

- начальника отдела по молодежной политике Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (секретаря комиссии)

- заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата;

- заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу социальной политики.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

## Постановление Администрации Тазовского района № 1215 от 21.12.2018 года

### **О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 179**

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 15 августа 2018 года № 11-1-51 «О внесении изменений в решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 179.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2018 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 декабря 2018 года № 1215

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2018 год**

1. Пункты 1-17 детализированного перечня изложить в следующей редакции:

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Управление муниципальным имуществом Тазовского района»					
1.	Основное мероприятие 1. «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом» (всего), в том числе	64157	59759	4398	64157
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	64157	59759	4398	64157
3.	Мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание Казны муниципального образования Тазовский район (всего), их них:	59878	55480	4398	59878
4.	Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального образования Тазовский район	10691	6293	4398	10691
5.	Приобретение имущества, для нужд муниципального образования Тазовский район	49187	49187	0	49187
6.	Мероприятие 1.2. Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (всего), из них	4279	4279	0	4279
7.	Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район	3198	3198	0	3198
8.	Изготовление технических паспортов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район	581	581	0	581
9.	Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район	500	500	0	500
10.	Основное мероприятие 2. «Строительство (реконструкция) объектов» (всего), в том числе	492	492	0	492
11.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики (всего), в том числе	492	492	0	492
12.	Подведомственное учреждение-муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» -на иные цели	492	492	0	492
13.	Мероприятие 2.1. Участковая больница на 11 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену п. Гыда Тазовского района	492	492	0	492
14.	Итого по подпрограмме 1, в том числе	64649	60251	4398	64649
15.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	64157	59759	4398	64157
16.	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	492	492	0	492
17.	Подведомственное учреждение-муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»	492	492	0	492

2. Пункты 43-46 детализированного перечня изложить в следующей редакции:

43.	Итого по муниципальной программе	151311	147405	4398	122311
44.	Ответственный исполнитель программы Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	150819	146913	4398	150819
45.	Соисполнитель программы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	492	492	0	492
46.	Подведомственное учреждение-муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	492	492	0	492

**Постановление Администрации Тазовского района № 1222 от 21.12.2018 года**  
**О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2016 года № 584**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в со-

став комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2016 года № 584.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 декабря 2018 года № 1222

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района**

1. Включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района: начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Тазовский район (по согласованию).  
2. Исключить из состава комиссии: заместителя начальника отдела судебных приставов по Тазовскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 1223 от 21.12.2018 года****О внесении изменений в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2015 года № 408**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в ре-

зервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2015 года № 408.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 21 декабря 2018 года № 1223

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

1. Включить в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района: старшего инспектора отделения надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

2. Исключить из резервного состава комиссии: начальника отдела судебных приставов по Тазовскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 1224 от 21.12.2018 года****О внесении изменения в раздел II Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В подпункте 4 пункта 2 подраздела 2.3 раздела II Перечня

направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, слово «высшего» заменить словом «профессионального».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2017 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 1225 от 21.12.2018 года****О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357**

В связи с приведением муниципальной программы Тазовского района в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 11 октября 2018 года № 14-1-58 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 11 октября 2018 года.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 21 декабря 2018 года № 1225

**ИЗМЕНЕНИЯ,*****которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы»***

1. Позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» в паспорте муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования 403 038,2 (в том числе: средства местного бюджета - 320 343,2; средства окружного бюджета - 82 612; федерального бюджета - 83)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 309 965,2 (в том числе: средства местного бюджета - 239 501,2; окружного бюджета - 70 396; федерального бюджета - 68) / планируемый к утверждению - 93 073 (в том числе: средства местного бюджета - 80 842; окружного бюджета - 12 216; федерального бюджета - 15)	Справочно: планируемый объем 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	46 534 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 108; федерального бюджета - 5)	0
2020 год	46 539 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 108; федерального бюджета - 15)	0

2. В разделе II «СТРУКТУРА муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы»:

2.1. пункты 1-1.2 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы» (всего), из них	403 038,2	57 106,2	73 471	61 883	62 044	55 461	46 534	46 539
1.1.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	28 145,7	473,7	587	701	5 951	6 844	6 792	6 797
1.2.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	44 271,7	1 610,7	3 657	20 645	15 868	1 111	690	690

2.2. пункты 2.-2.1. изложить в следующей редакции:

2.	Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)	25 051,1	6 867,1	2 071	9 244	3 269	1 342	1 129	1 129
2.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	1 434	0	0	34	31	449	460	460

2.3. пункт 3 изложить в следующей редакции:

3.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования в Тазовском районе» (всего)	102 357,5	21 306,5	38 887	19 285	20 332	1 763	392	392
----	---	-----------	----------	--------	--------	--------	-------	-----	-----

2.4. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

3.3.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	26 459	0	2 310	11 606	12 346	197	0	0
------	--	--------	---	-------	--------	--------	-----	---	---

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

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 1 - 25 051,1 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 22 793,1 (в том числе: средства местного бюджета - 22 793,1; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0) / планируемый к утверждению - 2 258 (в том числе: средства местного бюджета - 2 258)	Справочно: планируемый объем 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	1 342 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	1 129 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	1 129 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

3.2. в разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию»:

3.2.1. пункты 1-1.1 изложить в следующей редакции:

1.	Подпрограмма 1. «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)	25 051,1	6 867,1	2 071	9 244	3 269	1 342	1 129	1 129
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	1 434	0	0	34	31	449	460	460

3.2.2. пункты 2-2.1.1 изложить в следующей редакции:

2.	Основное мероприятие 1. Совершенствование системы профилактики правонарушений (всего)	25 051,1	6 867,1	2 071	9 244	3 269	1 342	1 129	1 129
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (всего), в т.ч.	22 962,1	6 867,1	2 071	9 039	1 385	1 342	1 129	1 129
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	1 369	0	0	0	0	449	460	460

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

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы - 102 357,5 (в том числе средства окружного бюджета - 54 278)	Объем финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 101 573,5 (в том числе: средства местного бюджета - 47 295,5; окружного бюджета - 54 278; федерального бюджета 0) / планируемый к утверждению - 784 (в том числе: средства местного бюджета - 784; 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
2019 год	392 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2020 год	392 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

4.2. в разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию»:

4.2.1. пункт 1. изложить в следующей редакции:

1.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования Тазовский район» (всего)	102 357,5	21 306,5	38 887	19 285	20 332	1 763	392	392
----	--	-----------	----------	--------	--------	--------	-------	-----	-----

4.2.2. пункты 1.4.-2. изложить в следующей редакции:

1.4.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	26 459	0	2 310	11 606	12 346	197	0	0
2.	Основное мероприятие 1. Обеспечение функционирования систем оповещения населения (всего)	45 645	0	17 798	12 087	13 213	1 763	392	392

4.2.3. пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

2.2.	Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности (всего), в т.ч.	21 595	0	17 798	0	3 600	197	0	0
------	---	--------	---	--------	---	-------	-----	---	---

4.2.4. пункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

2.2.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	6 107	0	2 310	0	3 600	197	0	0
--------	---	-------	---	-------	---	-------	-----	---	---

## Постановление Администрации Тазовского района № 1231 от 21.12.2018 года

### О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

некоторые постановления Администрации Тазовского района.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2018 года.

**Глава Тазовского района В.В. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**

**Администрации Тазовского района**  
**от 21 декабря 2018 года № 1231**

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

#### **которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района**

1. В Порядке субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341:

1.1. в пункте 1.1 слова «осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования Тазовского района» исключить;

1.2. подпункт 1.6.2 пункта 1.6 изложить в следующей редакции: «1.6.2. осуществление деятельности СМП в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, С (за исключением кодов 10,11 (за исключением производства алкогольных напитков), 13-18, 21, 22, 26-32), Е, Ф, Г, Н (за исключением кодов 50.3, 53), I (за исключением кода 55), К, Л, М (за исключением кодов 69, 74.2, 75), N (за исключением кодов 78, 79), О, R (за исключением кодов 91, 93), Т, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться СМП, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых);»;

1.3. в приложении № 1 слова «- осуществление деятельности на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа;» исключить.

2. В Порядке предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса, на возмещение затрат, связанных с закупом мяса оленины, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 386:

2.1. подпункт 1.7.2 пункта 1.7 изложить в следующей редакции: «1.7.2. осуществление деятельности СМП в АПК в соответствии с видами деятельности, включенными в разделы А (код 01.4), С (код 10) Общероссийского классификатора видов деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред.2);»;

2.2. в приложении № 1 слова «- регистрацию и осуществление деятельности на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа;» исключить.

3. В Порядке субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 16 июня 2015 года № 333:

3.1. в пункте 1.1 слова «, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования Тазовский район» исключить;

3.2. подпункт 1.6.2 пункта 1.6 изложить в следующей редакции: «1.6.2. осуществление деятельности СМП в сфере производства товаров (работ, услуг) за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, С (за исключением кодов 10,11 (за исключением производства алкогольных напитков), 13-18, 21, 22, 26-32), D, E, G, K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N (за исключением кода 79), O, S, T, U Общероссийского классификатора видов деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2);»;

3.3. в приложении № 1 слова «- регистрацию и осуществление деятельности на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа;» исключить.

## Постановление Администрации Тазовского района № 1233 от 24.12.2018 года

### Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

**Заместитель главы**  
**Администрации Тазовского района**  
**по социальным вопросам И.В. Буяновская**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 24 декабря 2018 года № 1233**

### **ПОРЯДОК**

#### **предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году**

##### **I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образо-

вания поселок Тазовский в 2018 году, разработан в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2018 года № 1298-П «О предоставлении суб-

сидии из окружного бюджета, выделенной бюджету муниципального образования Тазовский район в 2018 году» регламентирует условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский (далее - район, муниципальное образование) в 2018 году в сумме 45 463 000,00 (сорок пять миллионов четыреста шестьдесят три тысячи) рублей на софинансирование расходных обязательств, возникающих при решении отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом в 2018 году.

1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в рамках муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 на реализацию мероприятия «Приобретение жилых помещений в собственности муниципального образования для формирования маневренного фонда» (далее - мероприятие).

1.3. Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов является софинансирование расходных обязательств муниципального образования при приобретении жилых помещений муниципальной собственности, в целях создания на территории муниципального образования маневренного жилищного фонда для расселения многоквартирного аварийного жилого дома, расположенного по адресу: Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 45 А.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, наделенным полномочиями по предоставлению средств бюджета района бюджету муниципального образования в форме иных межбюджетных трансфертов является Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

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

## II. Условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются при условии:

2.1.1. наличия потребности муниципального образования в средствах на реализацию мероприятия;

2.1.2. наличия перечня мероприятий, утвержденного правовым актом муниципального образования, на софинансирование которых осуществляется предоставление иных межбюджетных трансфертов;

2.1.3. заключения соглашения между уполномоченным органом и муниципальным образованием;

2.1.4. наличия в бюджете муниципального образования бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, софинансирование которых осуществляется из бюджета района, в размере не менее 5% от потребности муниципального образования в иных межбюджетных трансфертах;

2.1.5. возврата средств в бюджет района в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Порядка.

2.2. Условия расходования иных межбюджетных трансфертов:

2.2.1. Расходование иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.2. В рамках реализации настоящего Порядка стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, приобретаемого в муниципальную собственность, не может превышать средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений на вторичном рынке в муниципальном образовании, определяемой Правительством автономного округа (далее - постановление о средней рыночной стоимости).

В случае превышения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений, определяемой в соответствии с Постановлением о рыночной стоимости, разница между указанной стоимостью и стоимостью одного квадратного метра общей площади приобретаемого оплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.2.3. Приобретение жилых помещений в рамках реализации настоящего Порядка осуществляется исходя из наличия предложений на рынке жилья в поселке Тазовский, но не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека в соответствии со статьей 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Средства иных межбюджетных трансфертов, не использованные муниципальным образованием в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.5. Приобретаемые жилые помещения должны быть благоустроенными применительно к условиям поселка Тазовский, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и находиться в границах данного населенного пункта.

## III. Критерии отбора муниципального образования для предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Критерием отбора муниципального образования для предоставления иных межбюджетных трансфертов является потребность муниципального образования в формировании маневренного жилищного фонда.

## IV. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов

4.1. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов выражается формулой:

$$V_{мо} = S_{мо} \times P_{мо} \times k, \text{ где:}$$

$V_{мо}$  - объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых муниципальному образованию (руб.);

$S_{мо}$  - общая площадь жилых помещений, планируемая к приобретению в муниципальную собственность для формирования маневренного фонда (кв. м);

$P_{мо}$  - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилых помещений в муниципальном образовании, определяемая в соответствии с постановлением о средней рыночной стоимости (руб./кв. м);

$k$  - коэффициент софинансирования за счет средств бюджета района ( $k = 0,95$ ).

4.2. Максимальный размер иных межбюджетных трансфертов должен составлять не более суммы денежных средств, заявленной муниципальным образованием.

## V. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

5.1. Уполномоченный орган и муниципальное образование заключают соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка (далее - соглашение), в соответствии с реестром жилых помещений, планируемых к приобретению в муниципальную собственность для формирования маневренного фонда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Соглашение подлежит заключению в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Порядка.

Форма соглашения утверждается приказом уполномоченного органа.

В соглашении предусматриваются следующие обязательные положения:

1) общий объем расходного обязательства, на софинансирование которого предоставляются иные межбюджетные трансферты, размер предоставляемых иных межбюджетных трансфертов, цели, порядок, условия и сроки их перечисления в бюджет муниципального образования, а также объем бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего расходного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования;

2) значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов и обязательства муниципального образования по их достижению;

3) обязательства муниципального образования по согласованию с уполномоченным органом муниципальных программ, софинансирования за счет средств бюджета района, и внесение в них изменений, которые влекут изменения объемов финансирования и (или) показателей результативности муниципальных программ и (или) изменение состава мероприятий указанных программ, на которые предоставляются иные межбюджетные трансферты;

4) обязательства муниципального образования представлять заявки под фактическую потребность муниципального образования на дату совершения платежа пропорционально объему установленного уровня софинансирования расходного обязательства муниципального образования;

5) реквизиты правового акта муниципального образования, устанавливающего расходное обязательство данного муниципального образования, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты;

6) сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов бюджета муниципального образования, источником обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, а также о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов;

7) порядок осуществления контроля за выполнением муниципального образования обязательств, предусмотренных соглашением;

8) последствие недостижения муниципальным образованием установленных значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов;

9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

Не допускается внесение изменений в соглашение, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, а также увеличение сроков реализации предусмотренных соглашением мероприятий, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления иных межбюджетных трансфертов оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, изменения значений целевых показателей и индикаторов государственных программ, а также в случае существенного сокращения размера иных межбюджетных трансфертов. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Уполномоченный орган на основании заявки муниципального образования на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявка), осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период под фактическую потребность муниципального образования на дату совершения платежа пропорционально объему установленного уровня софинансирования расходной обязанности муниципального образования.

При завершении операций по исполнению бюджета в конце текущего финансового года уполномоченный орган осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования с учетом ожидаемой фактической потребности на последнюю дату совершения платежа в текущем финансовом году.

5.3. Перечисление средств иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования производится уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня представления заявки муниципальным образованием.

#### VI. Порядок оценки эффективности использования иных межбюджетных трансфертов и показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов

6.1. Показателями результативности использования иных межбюджетных трансфертов являются:

- количество приобретенных жилых помещений для формирования маневренного жилищного фонда (ед.);
- общая площадь приобретенных жилых помещений для формирования маневренного фонда (кв. м);
- количество семей, переселенных в маневренный фонд (семей);
- количество человек, переселенных в маневренный фонд (человек).

6.2. Значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов определяются соглашением.

6.3. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов производится уполномоченным органом по итогам финансового года на основании отчетов, представляемых муниципальным образованием, путем сравнения фактически достигнутых показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов с показателями, установленными соглашением.

#### VII. Порядок представления отчетности

7.1. Муниципальное образование представляет Уполномоченному органу:

- ежеквартально, до 28 числа последнего месяца отчетного периода, - отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов, выделенных муниципальному образованию, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- ежеквартально, до 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и за отчетный год - до 09 января года, следующего за отчетным, - отчет о расходах, произведенных за счет предоставленных иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- один раз, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, - отчет о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

7.2. В случае если муниципальным образованием допущены нарушения сроков представления отчетности, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента непредставления отчетности принимает решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования до устранения нарушений (далее - решение).

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения письменно уведомляет муниципальное образование о принятом решении.

Перечисление получателю иных межбюджетных трансфертов возобновляется в течение 5 рабочих дней после устранения муниципальным образованием нарушений.

#### VIII. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности. Порядок и предельный объем сокращения и перераспределения иных межбюджетных трансфертов в случае невыполнения муниципальным образованием условий предоставления иных межбюджетных трансфертов и обязательств по целевому и эффективному использованию иных межбюджетных трансфертов

8.1. Меры финансовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа применяются в следующих случаях:

8.1.1. нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов;

8.1.2. нарушение сроков возврата иных межбюджетных трансфертов;

8.1.3. невыполнение условий соглашения;

8.1.4. недостижение значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

8.2. Ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием возлагается на орган местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

8.4. В случае нарушения получателем обязательств по достижению установленных соглашением плановых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, уполномоченным органом рассчитывается объем средств, подлежащий возврату ( $V_{\text{возврата}}$ ) из бюджета муниципального образования в бюджет района по следующей формуле:

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

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

$k$  - коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов;

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

$n$  - общее количество показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

$$D_i = 1 - T_i/S_i, \text{ где:}$$

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

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

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

$$D_i = 1 - S_i/T_i.$$

8.5. В случае установления факта нарушения муниципальным образованием обязательств по достижению установленных соглашением плановых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов муниципальное образование обязано вернуть в бюджет района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

8.6. Основанием для освобождения получателя от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 8.4 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

8.7. Иные межбюджетные трансферты, не использованные муниципальным образованием в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района в порядке, установленном законодатель-

ством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

8.8. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов, соблюдением муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом и органами государственного и муниципального контроля.

**Приложение № 1**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году**

**ФОРМА ПЕРЕЧНЯ**

Утверждаю:  
Глава муниципального образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**РЕЕСТР**  
**жилых помещений, планируемых к приобретению в муниципальную собственность для формирования маневренного фонда**

№ п/п	Общая площадь жилых помещений, планируемых к приобретению в муниципальную собственность для формирования маневренного фонда (кв.м)	Количество граждан переселяемых в маневренный жилищный фонд (ед.)		Количество семей переселяемых в маневренный жилищный фонд (ед.)	Объем финансовых средств, необходимый для приобретения жилых помещений в муниципальную собственность (руб.)	В т.ч.			
		не состоящих на учете нуждающихся	состоящих на учете нуждающихся			за счет средств бюджета района (руб.)	софинансирование за счет средств местного бюджета, (руб.)		
1	2	4	5	6	8	9	10		
Итого									

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О.), тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году**

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ЗАЯВКА**  
**на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский**

(в рублях и копейках)

№ п/п	Муниципальное образование	Номер лицевого счета	Код функциональной классификации, в соответствии с Уведомлением ф.0504822						КБК дохода	Сумма финансирования
			Рз	Прз	ЦС	ВР	СубКОСУ	Код мероприятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

**Приложение № 3**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году**

**ОТЧЕТ**

**о расходовании иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_**

№ п/п	Адрес приобретенного жилого помещения (населенный пункт, улица, дом)	№ квартиры	Общая площадь приобретенного жилого помещения (кв.м.)	Количество граждан, переселенных в маневренный жилищный фонд (ед.)	Количество семей, переселенных в маневренный жилищный фонд (ед.)	Оплата муниципальных контрактов на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность		Перечислено (руб.), в т.ч.				
						№, дата муниципального контракта	Стоимость жилого помещения в соответствии с муниципальными контрактами (руб)	Всего	за счет средств бюджета района	№, дата п/п	за счет средств местного бюджета	№, дата п/п
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:												

Глава муниципального образования  
МП \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году

**ОТЧЕТ**  
**о расходах, произведенных за счет предоставленных иных межбюджетных трансфертов**  
**бюджету муниципального образования**

(наименование муниципального образования)

(наименование уполномоченного органа)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

(в рублях и копейках)

Наименование мероприятия	Код дохода по бюджетной классификации	Остаток на 01 января 20__ года		Получено средств бюджета района в текущем финансовом году	Расходы, подтвержденные документами		Восстановлено остатков иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в отчетном периоде	Возврат неиспользованных иных межбюджетных трансфертов в бюджет района	Остаток иных межбюджетных трансфертов на конец отчетного периода		Остаток на конец года, подлежащий использованию в очередном финансовом году
		всего	в том числе потребность в котором подтверждена		за текущий квартал	с начала года			всего	в том числе остатки иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, а также восстановленные остатки прошлых лет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

(телефон)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**ОТЧЕТ**

**о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов**  
**из бюджета муниципального образования Тазовский район, выделенной бюджету муниципального образования**

за \_\_\_\_\_ год

Наименование иных межбюджетных трансфертов	
Код бюджетной классификации	
Реквизиты нормативного правового акта Администрации Тазовского района, которым утвержден Порядок предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов	

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование целевого показателя результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов	Планируемый объем финансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района в соответствии с заключенным соглашением (тыс. руб.)	Фактический объем финансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района по состоянию на 31.12.20__ г. (тыс. руб.)	Причина фактического недофинансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района	Планируемый объем финансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с заключенным соглашением (тыс. руб.)	Фактический объем финансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета по состоянию на 31.12.20__ г. (тыс. руб.)	Причина фактического недофинансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета	Планируемое значение показателя результативности (ед. измерения)	Фактическое значение показателя результативности (ед. измерения)	Причины недо-стижения показателя результативности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сведения об ответственном исполнителе

Ф.И.О.

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Постановление Администрации Тазовского района № 1234 от 24.12.2018 года**

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Антипаюта в 2018 году**

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом V Положения о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов

из бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 октября 2016 года № 11-2-37, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**



**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
по социальным вопросам **И.В. Буяновская**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 24 декабря 2018 года № 1234

**ПОРЯДОК****предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году****I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году разработан в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 ноября 2018 года № 1217-П «Об утверждении Порядка предоставления и использования субсидии, выделенной бюджету муниципального образования Тазовский район в 2018 году», регламентирует условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта (далее - муниципальное образование) в 2018 году в сумме 81 500 000,00 (восемьдесят один миллион пятьсот тысяч) рублей на софинансирование расходных обязательств, возникающих при решении отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом в 2018 году.

1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в рамках муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 на реализацию мероприятия «Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность для предоставления гражданам на условиях социального найма с целью расселения домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, попавших в зону подтопления» (далее - мероприятие).

1.3. Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов является софинансирование расходных обязательств муниципального образования село Антипаюта по приобретению жилых помещений в муниципальную собственность для предоставления гражданам на условиях социального найма в целях расселения домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в соответствии с реестром аварийных домов, подлежащих расселению, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - реестр, расходные обязательства).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, наделенным полномочиями по предоставлению средств бюджета района бюджету муниципального образования в форме иных межбюджетных трансфертов, является Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

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

**II. Условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются при условии:

- 2.1.1. наличия потребности муниципального образования в средствах на реализацию мероприятий;
- 2.1.2. заключения соглашения между уполномоченным органом и муниципальным образованием;
- 2.1.3. наличия в бюджете муниципального образования бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, софинансирование которых осуществляется из бюджета района, в размере не менее 5% от потребности муниципального образования в иных межбюджетных трансфертах.

2.2. Расходование иных межбюджетных трансфертов на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, приобретаемого в муниципальную собственность, не может превышать средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений на первичном рынке в муниципальном образовании, определяемой в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 июля 2018 года № 690-П «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе на II и III кварталы 2018 года» (далее - Постановление о рыночной стоимости).

В случае превышения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений, определяемой в соответствии с Постановлением о рыночной стоимости, разница между указанной стоимостью и стоимостью одного квадратного метра общей площади приобретаемого жилья оплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.4. Площадь приобретаемых жилых помещений определяется в соответствии со статьей 28-5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещений граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 36-ЗАО).

2.5. Приобретаемые жилые помещения в соответствии со статьей 28-4 Закона № 36-ЗАО должны быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и находиться в границах данного населенного пункта.

2.6. Средства иных межбюджетных трансфертов, не использованные получателем иных межбюджетных трансфертов в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**III. Критерии отбора муниципального образования для предоставления иных межбюджетных трансфертов**

Критерием отбора муниципального образования для предоставления иных межбюджетных трансфертов является потребность муниципального образования в средствах на реализацию мероприятия.

**IV. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов**

4.1. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов выражается формулой:

$$M_{\text{мо}} = S_{\text{рмо}} \times P_{\text{мо}} \times 0,95, \text{ где:}$$

$M_{\text{мо}}$  - объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых муниципальному образованию для приобретения жилых помещений в муниципальную собственность,

$S_{\text{рмо}}$  - общая площадь жилых помещений, планируемая к предоставлению, ( $\text{м}^2$ );

$P_{\text{мо}}$  - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений на первичном рынке в муниципальном образовании, установленная в соответствии с Постановлением о рыночной стоимости (руб. /  $\text{м}^2$ );

0,95 - коэффициент софинансирования за счет средств бюджета района.

2.1. Максимальный размер иных межбюджетных трансфертов должен составлять не более суммы денежных средств, заявленной муниципальным образованием.

**V. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов**

5.1. Уполномоченный орган и муниципальное образование заключают соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка (далее - соглашение), в соответствии с перечнем жилых помещений, подлежащих расселению в рамках реализации настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - перечень).

Соглашение подлежит заключению в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Порядка.

Форма соглашения утверждается приказом уполномоченного органа.

В соглашении предусматриваются следующие обязательные положения:

- общий объем расходного обязательства, на софинансирование которого предоставляются иные межбюджетные трансферты, размер предоставляемых иных межбюджетных трансфертов, цели, порядок, условия и сроки их перечисления в бюджет муниципального образования, а также объем бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего расходного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования;
- обязательства муниципального образования представлять заявки под фактическую потребность муниципального образования на дату совершения платежа;
- значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов и обязательства муниципального образования по их достижению;
- сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов бюджета муниципального образования, источником обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, а также о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов;
- порядок осуществления контроля за выполнением муниципального образованием обязательств, предусмотренных соглашением;
- последствия недостижения муниципальным образованием установленных значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов;
- ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

Внесение в соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, а также увеличение сроков реализации предусмотренных соглашением мероприятий не допускается, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления иных межбюджетных трансфертов оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, изменения значений целевых показателей, а также в случае существенного сокращения размера иных межбюджетных трансфертов.

Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Уполномоченный орган на основании заявки на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – заявка), и сведения о фактической потребности в средствах бюджета района к заявке по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета района под фактическую потребность муниципального образования на дату совершения платежа, пропорционально объему установленного уровня софинансирования расходного обязательства муниципального образования.

При завершении операций по исполнению бюджета в конце текущего финансового года уполномоченный орган осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования с учетом ожидаемой фактической потребности на последнюю дату совершения платежа в текущем финансовом году.

6.1. Перечисление средств иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования производится уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня представления заявки и сведений о фактической потребности в средствах бюджета района.

## VI. Порядок оценки эффективности использования иных межбюджетных трансфертов и показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов

6.1. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов производится уполномоченным органом по итогам финансового года на основании отчетов, представляемых муниципальным образованием, путем сравнения фактически достигнутых показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов с показателями, установленными соглашением.

2.1. Показателями результативности использования иных межбюджетных трансфертов являются:

- количество семей, переселенных из аварийного жилищного фонда;
- общая площадь расселенных жилых помещений.

6.3. Значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов определяются в соответствии с данными, отраженными в перечне.

## VII. Порядок представления отчетности

Муниципальное образование представляет Уполномоченному органу:

- ежеквартально, до 28 числа последнего месяца отчетного периода, - отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов, выделенных муниципальному образованию, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- ежеквартально, до 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и за отчетный год - до 09 января года, следующего за отчетным, - отчет о расходах, произведенных за счет предоставленных иных межбюджетных трансфертов бюджету поселения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

- один раз, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, - отчет о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

## VIII. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности. Порядок и предельный объем сокращения и перераспределения иных межбюджетных трансфертов в случае невыполнения муниципальным образованием условий предоставления иных межбюджетных трансфертов и обязательств по целевому и эффективному использованию иных межбюджетных трансфертов

8.1. Меры финансовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации применяются в следующих случаях:

8.1.1. нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов;

8.1.2. нарушение сроков возврата иных межбюджетных трансфертов;

8.1.3. невыполнение условий соглашения;

8.1.4. недостижение значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

8.2. Ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием возлагается на орган местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

8.4. В случае если в отчетном финансовом году муниципальным образованием не достигнуты значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, уполномоченным органом рассчитывается объем средств, подлежащий возврату ( $V_{\text{возврата}}$ ) из бюджета муниципального образования в бюджет района по следующей формуле:

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

$V_{\text{имт}}$  - размер иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных бюджету муниципального образования;

$k$  - коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов;

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

$n$  - общее количество показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

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

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

б) для показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым большее значение

фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования иных межбюджетных трансфертов, - по формуле:

$$D_i = I - S_i / T_i$$

8.5. В случае установления факта нарушения муниципальным образованием обязательств по достижению установленных соглашением плановых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов поселение обязано вернуть в бюджет района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

8.6. Основанием для освобождения муниципального образования от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 8.4 настоящего Порядка, является документально подтвержденное на-

ступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

8.7. Иные межбюджетные трансферты, не использованные муниципальным образованием в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования.

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

8.8. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов, соблюдением муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом.

**Приложение № 1**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году**

**РЕЕСТР**

**аварийных домов, подлежащих расселению в муниципальном образовании село Антипаюта**

№ п/п	Адрес
1	2
1.	с. Антипаюта, ул. Московская, д. 2
2.	с. Антипаюта, ул. Московская, д. 5
3.	с. Антипаюта, ул. Геофизиков, д. 7
4.	с. Антипаюта, ул. Тундровая, д. 6
5.	с. Антипаюта, ул. Московская, д. 3
6.	с. Антипаюта, ул. Советская, д. 19
7.	с. Антипаюта, ул. Геофизиков, д. 5
8.	с. Антипаюта, ул. Московская, д. 9

**Приложение № 2**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году**

**ФОРМА ПЕРЕЧНЯ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**жилых помещений, подлежащих расселению в рамках реализации Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году, являющийся приложением к постановлению Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Почтовый адрес жилых помещений, планируемых к расселению (населенный пункт, лица, дом)	№ квартиры	Общая площадь жилых помещений, подлежащих расселению (кв.м.)		Количество граждан, переселяемых из жилых помещений, изымаемых из жилищного фонда, признанного аварийным и подлежащим сносу (ед.)		Количество семей, переселяемых из аварийного жилищного фонда (ед.)	Объем финансовых средств, необходимый для приобретения жилых помещений в муниципальную собственность	В том числе:	
			муниципальная	граждан	не состоящих на учете нуждающихся	состоящих на учете нуждающихся			Объем иных межбюджетных трансфертов за счет бюджета района (руб.)	Софинансирование за счет бюджета муниципального образования (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

Глава муниципального образования  
МП \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году**

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

**на перечисление межбюджетной субсидии, выделенной бюджету муниципального образования село Антипаюта в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

на \_\_\_\_\_  
(период)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Номер лицевого счета	Главный распорядитель	Код классификации бюджетов				СубКОСГУ	Код мероприятия	КБК	Ассигнования на квартал	Потребность на месяц
				Рз	Прз	ЦС	ВР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

Руководитель уполномоченного органа муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году

**ФОРМА СВЕДЕНИЙ**

о фактической потребности в средствах бюджета района на заявке № \_\_\_\_\_ на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(период)

№ п/п	Почтовый адрес расселяемых жилых помещений (населённый пункт, улица, дом)	№ квартиры	Общая площадь расселяемых жилых помещений (кв. м)	Количество семей, расселяемых из аварийного жилищного фонда (ед.)	№, дата муниципального контракта на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность	Стоимость жилых помещений в соответствии с муниципальным контрактом (руб.)	Потребность в средствах бюджета района, руб.	Софинансирование бюджета муниципального образования, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году

**ФОРМА ОТЧЁТА**

**ОТЧЕТ**

о расходовании субсидии, выделенной бюджету муниципального образования Тазовский район в 2018 году, в рамках реализации Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году, являющийся приложением к постановлению Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Почтовый адрес расселяемых жилых помещений (населённый пункт, улица, дом)	№ квартиры	Общая площадь расселяемых жилых помещений (кв. м)		Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда (ед.)		Количество семей, переселенных из аварийного жилищного фонда (ед.)	Адрес жилого помещения, в которое осуществлено переселение (населённый пункт, улица, дом)	Общая площадь предоставленного жилого помещения (кв.м.)	Количество приобретенных жилых помещений (ед.)		№, дата муниципального контракта	Стоимость жилых помещений в соответствии с муниципальными контрактами (руб.)	В том числе	
			муниципальная	граждан	не состоящих на учете нуждающихся	состоящих на учете нуждающихся				всего	в т.ч. оформленных в муниципальную собственность			Перечислено за счет средств иных межбюджетных трансфертов на приобретение жилых помещений (руб.)	Перечислено за счет средств бюджета муниципального образования на приобретение жилых помещений (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого:															

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году

**ФОРМА ОТЧЁТА**

**ОТЧЁТ**

о расходах, произведенных за счёт предоставленных иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

(в рублях и копейках)

Наименование мероприятия	Код дохода по бюджетной классификации	Остаток на 01 января 20__ года		Получено средств бюджета района в текущем финансовом году	Расходы, подтвержденные документами		Восстановлено остатков иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в отчетном периоде	Возврат неиспользованных иных межбюджетных трансфертов в бюджет района	Остаток иных межбюджетных трансфертов на конец отчетного периода		Остаток на конец года, подлежащий использованию в очередном финансовом году
		всего	в том числе потребность в котором подтверждена		за текущий квартал	с начала года			всего	в том числе остатки иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, а также восстановленные остатки прошлых лет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(телефон) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,**  
**выделенных бюджету муниципального образования село Антипаюта в 2018 году**

### ФОРМА ОТЧЁТА

#### ОТЧЁТ

**о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов**  
**из бюджета муниципального образования Тазовский район, выделенной бюджету**  
**муниципального образования \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_ год

Наименование иных межбюджетных трансфертов	
Код бюджетной классификации	
Реквизиты нормативного правового акта Администрации Тазовского района, которым утвержден Порядок предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов	

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование целевого показателя результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов	Планируемый объем финансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района в соответствии с заключенным соглашением (тыс. руб.)	Фактический объем финансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района по состоянию на 31.12.20__ г. (тыс. руб.)	Причина фактического недофинансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района	Планируемый объем финансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с заключенным соглашением (тыс. руб.)	Фактический объем финансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета по состоянию на 31.12.20 г. (тыс. руб.)	Причина фактического недофинансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета	Планируемое значение показателя результативности (ед. измерения)	Фактическое значение показателя результативности (ед. измерения)	Причины недостижения показателя результативности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сведения об ответственном исполнителе	
Ф.И.О.	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## **Постановление Администрации Тазовского района № 1235 от 24.12.2018 года** **Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом**

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

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету

муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

**Заместитель главы**  
**Администрации Тазовского района**  
**по социальным вопросам**  
**И.В. Буяновская**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 24 декабря 2018 года № 1235**

### **П О Р Я Д О К**

**предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету**  
**муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий**  
**по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования**  
**и управления муниципальным имуществом**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципаль-

ного образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом, раз-

работан в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 декабря 2018 года № 1248-П «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета, выделенных бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом» регламентирует условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский (далее – район, муниципальное образование) в сумме 7 600 000,00 (семь миллионов шестьсот тысяч) рублей на софинансирование расходных обязательств, возникающих при решении отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом.

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

1.3. Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов является софинансирование расходных обязательств муниципального образования по предоставлению возмещений собственникам за изымаемые жилые помещения аварийного жилого дома, расположенного по адресу: Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 45 А, планируемые к расселению в рамках мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (далее – расходные обязательства, мероприятия).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, наделенным полномочиями по предоставлению средств бюджета района бюджету муниципального образования в форме иных межбюджетных трансфертов является Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – уполномоченный орган).

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

## II. Условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляется при условии:

2.1.1. наличия перечня мероприятий, утвержденного правовым актом муниципального образования, на софинансирование которых осуществляется предоставление иных межбюджетных трансфертов;

2.1.2. заключения соглашения между уполномоченным органом и муниципальным образованием;

2.1.3. наличия в бюджете муниципального образования бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, софинансирование которых осуществляется из бюджета района, в размере не менее 5% от потребности муниципального образования в иных межбюджетных трансфертах;

2.1.4. возврата средств в бюджет района в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Порядка.

2.2. Условия расходования иных межбюджетных трансфертов:

2.2.1. В целях выкупа жилых помещений у собственников путем предоставления возмещений за изымаемые жилые помещения аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьями 28-2 Закон № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО).

2.2.2. Приобретаемые жилые помещения в соответствии со статьями 28-1, 28-4 36-ЗАО должны быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и находиться в границах данного населенного пункта.

2.2.3. Стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, за которое предоставляется возмещение собственнику, не может превышать средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений на первичном рынке в муниципальном образовании, определяемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 03 июля 2018 года № 690-П «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе на II и III кварталы 2018 года» (далее – Постановление о рыночной стоимости).

В случае превышения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений, определяемой в соответствии с Постановлением о рыночной стоимости, разница между указанной стоимостью и стоимостью одного квадратного метра общей площади приобретаемого оплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования.

## III. Критерии отбора муниципального образования для предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Критерием отбора муниципального образования для предоставления иных межбюджетных трансфертов является потребность муниципального образования в средствах на реализацию мероприятия.

## IV. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов

4.1. Размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых муниципальному образованию для предоставления возмещений собственникам за изымаемые жилые помещения аварийного жилищного фонда, определяется следующим образом:

$V_{мо} = S_{мо} \times O_{мо} \times K$ , где:

$V_{мо}$  – объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых муниципальному образованию (руб.);

$S_{мо}$  – общая площадь жилых помещений, признанных непригодными для проживания и подлежащих сносу, принадлежащих собственникам, в рамках реализации настоящего Порядка (кв. м);

$O_{мо}$  – стоимость 1 кв. м, которая определяется в соответствии с отчетом независимого оценщика об оценке изымаемого жилого помещения, подлежащего сносу (руб./кв. м);

$K$  – коэффициент софинансирования за счет средств бюджета района ( $K = 0,95$ ).

4.2. Максимальный размер иных межбюджетных трансфертов должен составлять не более суммы денежных средств, заявленной муниципальным образованием.

## V. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

5.1. Уполномоченный орган и муниципальное образование заключают соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка (далее – соглашение), в соответствии с перечнем жилых помещений, подлежащих расселению в рамках реализации настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – перечень).

Соглашение подлежит заключению в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Порядка.

Форма соглашения утверждается приказом уполномоченного органа.

В соглашении предусматриваются следующие обязательные положения:

1) общий объем расходного обязательства, на софинансирование которого предоставляются иные межбюджетные трансферты, размер предоставляемых иных межбюджетных трансфертов, цели, порядок, условия и сроки их перечисления в бюджет муниципального образования, а также объем бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего расходного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования;

2) реквизиты правового акта муниципального образования, устанавливающего расходное обязательство данного муниципального образования, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты;

3) обязательства муниципального образования по согласованию с уполномоченным органом муниципальных программ, софинансируемых за счет средств бюджета района, и внесение в них изменений, которые влекут изменения объемов финансирования и (или) показателей результативности муниципальных программ и (или) изменение состава мероприятий указанных программ, на которые предоставляются иные межбюджетные трансферты;

4) обязательства муниципального образования представлять заявки под фактическую потребность муниципального образования на дату совершения платежа пропорционально объему установленного уровня софинансирования расходного обязательства муниципального образования;

5) значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов и обязательства муниципального образования по их достижению;

6) сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов бюджета муниципального образования, источником обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, а также о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов;

7) порядок осуществления контроля за выполнением муниципальным образованием обязательств, предусмотренных соглашением;

8) последствия недостижения муниципальным образованием установленных значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов;

9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

Не допускается внесение изменений в соглашение, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, а также увеличение сроков реализации предусмотренных соглашением мероприятий, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления иных межбюджетных трансфертов оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, изменения значений целевых показателей и индикаторов государственных программ, а также в случае существенного сокращения размера иных межбюджетных трансфертов.

Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Уполномоченный орган на основании заявки муниципального образования на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявка), и сведений о фактической потребности в средствах бюджета района к заявке по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период под фактическую потребность муниципального образования на дату совершения платежа, пропорционально объему установленного уровня финансирования расходного обязательства муниципального образования.

При завершении операций по исполнению бюджета в конце текущего финансового года уполномоченный орган осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования с учетом ожидаемой фактической потребности на последнюю дату совершения платежа в текущем финансовом году.

5.3. Перечисление средств иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования производится уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня представления заявки и сведений о фактической потребности в средствах бюджета района.

## VI. Порядок оценки эффективности использования иных межбюджетных трансфертов и показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов

6.1. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов производится уполномоченным органом по итогам финансового года на основании отчетов, представляемых муниципальным образованием, путем сравнения фактически достигнутых показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов с показателями, установленными соглашением.

6.2. Показателями результативности использования иных межбюджетных трансфертов являются:

- количество семей, переселенных из аварийного жилищного фонда;

- общая площадь расселенных жилых помещений.

6.3. Значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов определяются в соответствии с данными, отраженными в перечне.

## VII. Порядок представления отчетности

7.1. Муниципальное образование представляет Уполномоченному органу:

- ежеквартально, до 28 числа последнего месяца отчетного периода, - отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов, выделенных муниципальным образованием, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- ежеквартально, до 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и за отчетный год - до 09 января года, следующего за отчетным, - отчет о расходах, произведенных за счет предоставленных иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- один раз, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, - отчет о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

## VIII. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности. Порядок и предельный объем сокращения и перераспределения иных межбюджетных трансфертов в случае невыполнения муниципальным образованием условий предоставления иных межбюджетных трансфертов и обязательств по целевому и эффективному использованию иных межбюджетных трансфертов

8.1. Меры финансовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации применяются в следующих случаях:

8.1.1. нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов;

8.1.2. нарушение сроков возврата иных межбюджетных трансфертов;

8.1.3. невыполнение условий соглашения;

8.1.4. недостижение значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

8.2. Ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием возлагается на орган местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

8.4. В случае нарушения получателем обязательств по достижению установленных соглашением плановых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, уполномоченным органом рассчитывается объем средств, подлежащий возврату ( $V_{\text{возврата}}$ ) из бюджета муниципального образования в бюджет района по следующей формуле:

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

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

$k$  - коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов;

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

$n$  - общее количество показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

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

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

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

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

8.5. В случае установления факта нарушения получателем обязательств по достижению установленных соглашением плановых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов муниципальное образование обязано вернуть в бюджет района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

8.6. Основанием для освобождения получателя от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 8.4 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

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

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

8.8. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов, соблюдением муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом и органами государственного и муниципального контроля.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский  
на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения  
в области формирования и управления муниципальным имуществом

### ФОРМА ПЕРЕЧНЯ

#### ПЕРЕЧЕНЬ

**жилых помещений, подлежащих расселению в рамках реализации Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом, являющегося приложением к постановлению Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Почтовый адрес жилых помещений, планируемых к расселению (населенный пункт, улица, дом)	№ квартиры	Общая площадь жилых помещений, подлежащих расселению (кв.м.)	Количество граждан, переселяемых из жилых помещений, изымаемых из жилищного фонда, признанного аварийным и подлежащим сносу (ед.)	Количество семей, переселяемых из аварийного жилищного фонда (ед.)	Объем финансовых средств, необходимый для предоставления возмещений собственникам за изымаемые жилые помещения аварийного жилищного фонда	В том числе:	
							Объем иных межбюджетных трансфертов за счет бюджета района на предоставление возмещений собственникам (руб.)	Софинансирование за счет бюджета муниципального образования на предоставление возмещений собственникам (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

Глава муниципального образования  
МП  
Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий  
по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования  
и управления муниципальным имуществом

### ФОРМА ЗАЯВКИ

#### ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

**на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (период)**

№ п/п	Муниципальное образование	Номер лицевого счета	Уполномоченный орган	Код классификации бюджетов				СубКОСГУ	Код мероприятия	КБК	Ассигнования на квартал	Потребность на месяц
				Рз	Прз	ЦС	ВР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Приложение № 3  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов,  
выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий  
по решению отдельных вопросов местного значения  
в области формирования и управления муниципальным имуществом

### СВЕДЕНИЯ

**о фактической потребности в средствах бюджета района к заявке № \_\_\_\_\_ на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (период)**

№ п/п	Почтовый адрес расселяемых жилых помещений (населенный пункт, улица, дом)	№ квартиры	Общая площадь расселяемых жилых помещений (кв. м)	Количество семей, переселяемых из аварийного жилищного фонда (ед.)	№, дата соглашения о выкупе	Стоимость возмещения в соответствии с соглашением о выкупе (руб.)	Потребность в средствах бюджета района, руб.	Софинансирование бюджета муниципального образования, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

телефон



**Приложение № 4**  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом

**ОТЧЕТ**  
**о расходовании иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский в 2018 году, в рамках реализации Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Почтовый адрес расселяемых жилых помещений (населенный пункт, улица, дом)	№ квартиры	Общая площадь расселяемых жилых помещений (кв. м)	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда (ед.)	Количество семей, переселенных из аварийного жилищного фонда (ед.)	Адрес жилого помещения, в которое осуществлено переселение (населенный пункт, улица, дом)	Общая площадь предоставленного жилого помещения (кв.м.)	Количество приобретенных жилых помещений (ед.)	№, дата соглашения о выкупе	Стоимость объекта в соответствии с соглашением о выкупе (руб.)	Перечислено за счет средств иных межбюджетных трансфертов (руб.)	Перечислено за счет средств бюджета муниципального образования (руб.)
1	2	3	4	5	7	8	9	10	13	14	15	16

Глава муниципального образования  
МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом

**ОТЧЕТ**  
**о расходах, произведенных за счет предоставленных иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования**

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

(в рублях и копейках)

Наименование мероприятия	Код дохода по бюджетной классификации	Остаток на 01 января 20__ года		Получено средств бюджета района в текущем финансовом году	Расходы, подтвержденные документами		Восстановлено остатков иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в отчетном периоде	Возврат неиспользованных иных межбюджетных трансфертов в бюджет района	Остаток иных межбюджетных трансфертов на конец отчетного периода		Остаток на конец года, подлежащий использованию в очередном финансовом году
		всего	в том числе потребность в котором подтверждена		за текущий квартал	с начала года			всего	в том числе остатки иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, а также восстановленные остатки прошлых лет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 6**  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету муниципального образования поселок Тазовский на реализацию мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**ОТЧЕТ**  
**о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, выделенной бюджету муниципального образования \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год**

Наименование иных межбюджетных трансфертов	_____
Код бюджетной классификации	_____
Реквизиты нормативного правового акта Администрации Тазовского района, которым утвержден Порядок предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов	_____

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование целевого показателя результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов	Планируемый объем финансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района в соответствии с заключенным соглашением (тыс. руб.)	Фактический объем финансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района по состоянию на 31.12.20 г. (тыс. руб.)	Причина фактического недофинансирования расходного обязательства за счет средств бюджета района	Планируемый объем финансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с заключенным соглашением (тыс. руб.)	Фактический объем финансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета по состоянию на 31.12.20 г. (тыс. руб.)	Причина фактического недофинансирования расходного обязательства за счет средств местного бюджета	Планируемое значение показателя результативности (ед. измерения)	Фактическое значение показателя результативности (ед. измерения)	Причины недостижения показателя результативности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сведения об ответственном исполнителе	
Ф.И.О.	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Глава муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Постановление Администрации Тазовского района № 1237 от 26.12.2018 года  
О внесении изменения в раздел X Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В подразделе 10.1 раздела X Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078:

1.1. в подпункте 1 пункта 1 после слов «энергетика, энергетиче-

ское машиностроение и электротехника» дополнить словами «, либо «безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды»;

1.2. в подпункте 1 пункта 2 после слов «энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника» дополнить словами «, либо «безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 ноября 2018 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 1239 от 26.12.2018 года  
О внесении изменений в Положение о межведомственной комиссии по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 мая 2017 года № 685**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о межведомственной комиссии по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений пригодными (непри-

годными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 мая 2017 года № 685.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 декабря 2018 года № 1239**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Положение о межведомственной комиссии по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район**

1. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инва-

лидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о при-

знания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Рос-

сийской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

2. В нумерационном заголовке слово «Приложение» заменить словами «Приложение № 1».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 1240 от 26.12.2018 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании постановления Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 10 сентября 2013 года № 438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического запроса организации или гражданина и запроса иностранного гражданина»

- пункт 31 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 29 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 26 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»

- пункт 25 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 ноября 2015 года № 571 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического запроса организации или гражданина и запроса иностранного гражданина», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 сентября 2013 года № 438»;

- пункт 22 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 20 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 19 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1077 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического запроса организации или гражданина и запроса иностранного гражданина», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 сентября 2013 года № 438»;

- пункт 17 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 17 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

Глава Тазовского района  
**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 декабря 2018 года № 1240

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Феде-

рации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурного подразделения органа местного самоуправ-

ления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган), работникам 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<sup>1</sup>), 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - исполнение запросов на основе архивных документов.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Тазовский район (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района (далее - отдел).

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, подготовленная в соответствии с запросом, предоставляемая заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- информационное письмо: о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по-

<sup>1</sup> используется далее по тексту при отсутствии сайта Уполномоченного органа

средством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

2.6.2. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно к приложению № 1 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.3. При подаче генеалогического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно к приложению № 2 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. При подаче социально-правового запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно к приложению № 3 к настоящему регламенту. К заявлению может быть приложена копия трудовой книжки. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.5. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Администрации, в разделе местное самоуправление (муниципальный архив).

2.6.6. 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 на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

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

2.7.1. Настоящим регламентом не требуются документы, необходимые 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.

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления – в течение 10 минут.

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

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

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

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется

прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

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

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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.

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

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией 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

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме<sup>2</sup>**

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

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

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

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1.2. В разделе III приведены порядок:**

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - подраздел 3.7 настоящего регламента.

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

<sup>2</sup> на муниципальном уровне допускаются отступления от настоящей формы шаблона типового административного регламента предоставления муниципальной услуги в части количества административных процедур и их наполнения с учетом специфики типизируемой услуги (сроков исполнения процедур, количества участвующих специалистов и т. п.)

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

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

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) должностным лицом Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определением в пункте 2.8.3. настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

- 1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в Уполномоченном органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;
- 3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций Ямало-Ненецкого автономного округа, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, специалист Уполномоченного органа по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает информационное письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

3.3.7. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения

запроса подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информационное письмо: об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### 3.4. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии) или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

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

- информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.3. Информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии или об отсутствии запрашиваемых сведений регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;
- передает для выдачи в МФЦ;
- заказным почтовым отправлением;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего регламента.

3.4.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

### 3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала



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

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

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

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

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разде-

ле Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

3.5.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

3.5.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

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 в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

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

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги,

письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

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

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

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

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

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

#### **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

##### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги реше-

ний, осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления 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 государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

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

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

6.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на предоставление муниципальной услуги**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации</p>	
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)</p>	
<p>Приложение (приложенные документы перечислить)</p>	
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ(указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	
<p>Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем</p>	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе</p>	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на предоставление муниципальной услуги**

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	
<p>1. Интересующий заявителя вопрос 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества). 3. Дата рождения (год, число, месяц). 4. Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет). 5. Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах - улица, дом). 6. Национальность, место жительства.</p>	

7. Дата смерти, место захоронения. 8. Семейное положение (фамилия, имя, отчество (при наличии) жены (мужа). 9. Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил). 10. Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что). 11. Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.). Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии	
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на предоставление муниципальной услуги

#### СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии))	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 3. Заработная плата. 4. Награждения. 5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая).	
Приложение (приложенные документы перечислить):	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
на предоставление муниципальной услуги

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванов Иван Иванович Ivanov_1941@mail.ru  I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	Иванов Иван Иванович, 1955 г.р., пенсионер
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	Иванов Иван Иванович
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7, 1987 год
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт) - получу лично в Уполномоченном органе.	Архивная справка, почтовым отправлением
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для предоставления по месту требования
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7,
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	да

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванов Иван Иванович 89320883333  I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)) Дата рождения (год, число, месяц). (Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет). Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах - улица, дом). Национальность, место жительства. Дата смерти, место захоронения. Семейное положение (фамилия, имя, отчество (при наличии) жены (мужа)). Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил). Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)). Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.). Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии	Иванова Мария Ивановна, 1892-1897 годы
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;	Архивная справка, МФЦ г. Салехарда

- в МФЦ (указать населенный пункт) - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для установления родственных связей
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв. 7
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	да

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванова Марья Ивановна, Ivanova_1951@mail.ru 8(34922) 2-22-22  I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	Иванова (Сидорова) Марья Ивановна, 1951 г.р.
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	Иванова Марья Ивановна
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 3. Заработная плата. 4. Награждения. 5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая)	Салехардский Горбыткомбинат, закройщик, 1968-1977 годы, 18 марта 1971 года (дата рождения ребенка)
Приложение (приложенные документы перечислить)	Копия трудовой книжки
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт) - получу лично в Уполномоченном органе.	Архивная справка, почтовым отправлением
Для какой цели запрашивается архивная информация	В Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв. 7
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	да

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**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. Пушкина, 36

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