

Заполярье

№ 21 | ВТОРНИК | 2 мая 2023 года

Постановление Администрации Тазовского района № 389-п от 27 апреля 2023 года О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 70-п

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с актуализированными типовыми административными регламентами предоставления массовых социально значимых услуг, утвержденных протоколом совещания в Минстрое России от 11 октября 2022 года № 1331-ПРМ-СИ, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 70-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 27 апреля 2023 года № 389-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В разделе I:

- 1.1. дополнить подразделом следующего содержания:

«**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

2.-1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.-1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 11 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.-1.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.».

2. В разделе II:

- 2.1. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.»;

2.2. дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.»;

2.3. дополнить пунктом 6.2 следующего содержания:

«6.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

2.4. пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Рекомендательные формы заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений) приведены в приложения № 1, № 2 к настоящему регламенту.

Рекомендательные формы заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) приведены в приложения № 5, № 7 к настоящему регламенту.»;

2.5. пункт 9.4 изложить в следующей редакции:

«9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на электронном носителе в электронной форме:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

4) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

5) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ).»;

2.6. дополнить пунктом 9.4-1 следующего содержания:

«9.4-1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлению о выдаче дубликата, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на электронном носителе в электронной форме:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

2.7. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на электронном носителе в электронной форме, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или

техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.»;

2.8. в пункте 10.1 слова «в подпунктах 1), 3) - 6)» заменит словами «в подпунктах 1) - 3)»;

2.9. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале или в ЕИС ЖС;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1) - 2) пункта 9.4 настоящего регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.»;

2.10. пункт 11.2 изложить в следующей редакции:

«11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:»;

2.11. дополнить пунктом 11.2.1 следующего содержания:

«11.2.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3) - 5) пункта 9.4, пунктом 10 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строитель-

ства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.»;

2.12. дополнить пунктом 11.2.2 следующего содержания:

«11.2.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.»;

2.13. дополнить пунктом 11.2.3 следующего содержания:

«11.2.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента.»;

2.14. пункт 11.3 изложить в следующей редакции:

«11.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему регламенту.

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.»;

2.15. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана.»;

2.16. дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.»»;

2.17. дополнить пунктом 12.2 следующего содержания:

«12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предо-

ставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.»;

2.18. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 9.2 настоящего регламента способами в орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала или ЕИС ЖС вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.»

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

19. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

20. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услу-

ги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 11 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных пунктами 9.4, 10 настоящего регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

21.3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной ква-

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

22.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

22.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

23.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 23, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2.1 настоящего регламента;
- 4) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта не проводится.

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2.1 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

23.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.2.1 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

23.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

23.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

24.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за рассмотрение докумен-

тов, передает заявителю одним из указанных способов:

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

24.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

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

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

24.7. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24-1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявле-

ния о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

24-1.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-1.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

24-1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

24-1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

24-1.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

24-2. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

24-3. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, обращение заявителя.

24-3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2.3 настоящего регламента.

24-3.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит в электронной форме проект дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24-3.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.2.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

24-3.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

24-3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в

МФЦ для выдачи заявителю.

24-3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-3.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

24-4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

24-4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24-4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

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

24-4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-4.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24-4.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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.

Вариант 3

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24-5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента, одним из

способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

24-5.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 5) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;
- 7) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 8) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

24-5.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

24-5.3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

24-5.4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

24-6. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

24-7. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

24-7.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 24-7, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2.1 настоящего регламента;

24-7.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2.1 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

24-7.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.2.1 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

24-7.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

24-7.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов контролирует ход подписания решения о предоставлении

нии (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

24-7.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

24-7.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

24-8. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24-8.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24-8.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

24-8.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-8.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24-8.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

24-8.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

24-9. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться

в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

На основании поступившего заявления о внесении изменений без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 4

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24-10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

24-10.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

24-10.1.1. передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-10.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

24-10.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

24-10.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса

24-11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

24-12. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, обращение заявителя.

24-12.1. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2.2

настоящего регламента;

24-12.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит в электронной форме проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24-12.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.2.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

24-12.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

24-12.5. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

24-12.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-12.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

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

24-13. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

24-13.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24-13.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

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

24-13.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-13.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24-13.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

24-13.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) 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 (отказа в предоставлении) 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.

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными

ми услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (с момента реализации технической возможности);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2) Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

6) после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном пор-

тале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

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

25.4.1. В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

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

25.4.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

25.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

25.5.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

4. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

| | | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

| | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | |

2. Сведения об объекте

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) | | |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) | | |

3. Сведения о земельном участке

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта) | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

4. Сведения о разрешении на строительство

| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 ГрК РФ)

| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | |
| 6.1.1 | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 6.1.2 | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | |
| | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 6.1.2.1 | | | |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | |
| 6.2.1 | согласия застройщика | | |
| 6.2.2 | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| На осуществление государственной регистрации права собственности: | | | |
| 6.3.1 | застройщика | | |
| 6.3.2 | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3.3 | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| В отношении: | | | |
| 6.4.1 | построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 6.4.2 | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.4.3 | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |

6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) | | |
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ) | | |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

5. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

| | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | |

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ

| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

| 3. Сведения об объекте | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |
| 3.2 | Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) |

| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|----------------|
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
| | | | |

| 5. Сведения о земельном участке | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта) |

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 ГрК РФ)

| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

| 7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.1 | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 7.1.2 | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | |
| | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 7.1.2.1 | | | |

| 7.2. Подтверждаю наличие: | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.2.1 | согласия застройщика |
| 7.2.2 | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| На осуществление государственной регистрации права собственности: | |
| 7.3.1 | Застройщика |
| 7.3.2 | лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.3.3 | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| В отношении: | |
| 7.4.1 | построенного, реконструированного здания, сооружения |
| 7.4.2 | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.4.3 | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____ | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
|---|------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) | | |
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ) | | |

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

| Результат предоставления услуги прошу: | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

6. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| подпункт 1) пункта 11. | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт 2) пункта 11. | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале или в ЕИС ЖС | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| подпункт 3) пункта 11. | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1) - 2) пункта 9.4 настоящего регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подпункт 4) пункта 11. | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт 5) пункта 11. | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт 6) пункта 11. | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

7. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт 1) пункта 11.2.1 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3) - 5) пункта 9.4, пунктом 10 настоящего регламента; | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| подпункт 2) пункта 11.2.1 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 3) пункта 11.2.1 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 4) пункта 11.2.1 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 5) пункта 11.2.1 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

8. Дополнить приложением № 11 следующего содержания:

«

**Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

| | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3 | Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |

9. Дополнить приложением № 12 следующего содержания:

«

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| подпункт 1) пункта 11.2.1 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3) - 5) пункта 9.4, пунктом 10 настоящего регламента; | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| подпункт 2) пункта 11.2.1 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 3) пункта 11.2.1 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 4) пункта 11.2.1 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 5) пункта 11.2.1 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

».

Постановление Администрации Тазовского района № 390-п от 27 апреля 2023 года
О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденное
постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2022 года № 1181-п

В целях реализации статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», ут-

верженное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2022 года № 1181-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 27 апреля 2023 года № 390-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда
работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

1. В пункте 6.4:
1.1. позицию 6.4.2.2 подпункта 6.4.2 изложить в следующей редакции:

«6.4.2.2. На выплату стимулирующей части заработной платы в размере:

- АУП (директор, заместитель директора) - в размере 9,5 должностного оклада согласно штатному расписанию;
- вспомогательный персонал (заведующий хозяйством) - в размере 7,5 должностного оклада согласно штатному расписанию;
- общеотраслевые профессии рабочих первого уровня - в размере 2 должностных окладов согласно штатному расписанию.»;

1.2. подпункт 6.4.3 изложить в следующей редакции:

«6.4.3. Расчет фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется по формуле:

расчет фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{ЗПгч} + \text{ЗПсч}) \times (1 + \text{РК} \times \text{СН}),$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения на год;

2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«

РК - районный коэффициент;
СН - надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ЗПгч - заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПгч} = \sum \text{ДО} \times 12,$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

12 - количество месяцев в календарном году;

ЗПсч - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$\text{для АУП ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 9,5$$

$$\text{(заведующий хозяйством) ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 7,5$$

$$\text{для Всп. п. (уборщик служебных помещений) ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 2$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

АУП-административно-управленческий персонал;

Всп. п. - вспомогательный персонал.

9,5, 7,5, 2 - количество должностных окладов по категориям персонала в год.».

Приложение № 3

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»

**ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера**

| № п/п | Наименование выплат | Рекомендуемый размер выплаты | Условия осуществления выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) | Периодичность осуществления выплаты |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Надбавка за выслугу лет | 5% от должностного оклада 7% от должностного оклада 9% от должностного оклада 11% от должностного оклада | надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: - время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; - время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждении и возвратился на работу в учреждение в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); - иные периоды работы (службы), опыт и знание по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии) в соответствии с должностной инструкцией работника учреждения, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии | от 0 года до 2 лет от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 лет и более | ежемесячно |
| 2. | Надбавка за интенсивность труда | до 55% от должностного оклада | устанавливается при условии выполнения (достижения) работником, относящемся к основному персоналу учреждения, административно-управленческого и вспомогательного персоналу учреждения (за исключением руководителя, его заместителя) отдельных показателей и критериев интенсивности труда | 1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации | ежемесячно |
| рекомендуемый размер и периодичность осуществления выплат для работников учреждений, не отнесенных к основному персоналу | | | | | |
| рекомендуемый размер и периодичность осуществления выплат для работников учреждений, отнесенных к основному персоналу | | | | | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | до 100 % должностного оклада | устанавливается при условии выполнения (достижения) работником, относящемся к основному персоналу учреждения, реализующим основные направления молодежной политики, туризма и детского отдыха | 1. Разработка и реализация экспериментальных, профилактических и иных программ и проектов по основным направлениям деятельности учреждения 2. Организация деятельности или участие в мероприятиях различного уровня, повлиявших на положительный имидж учреждения 3. Участие в проектах, конкурсах, фестивалях, окружного, регионального, всероссийского и международного уровней по направлениям деятельности учреждения 4. Осуществление специалистом платной деятельности, а также удовлетворенность потребителей работ (услуг) деятельностью специалиста | ежемесячно |
| 3. | Премия за выполнение особо важных и ответственных работ | до 100% от должностного оклада | рекомендуемый размер и периодичность осуществления выплат для работников учреждений, не отнесенных к основному персоналу премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания) | 1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо районного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 Отраслевого положения. | единовременно |
| | | до 200% от должностного оклада | рекомендуемый размер и периодичность осуществления выплат для работников учреждений, отнесенных к основному персоналу премирование производится по итогам выполнения особо важных и ответственных работ на основании локального нормативного акта учреждения, исходя из трудовой функции работника и его персонального вклада в конечный результат, выразившихся в успешном участии (достижение персонально поставленных задач) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность и важность работы (задания) | к особо важным и ответственным работам относятся: 1) участие и (или) организация мероприятий в сфере молодежной политики, государственного, окружного либо районного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением; 2) выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального округа Тазовский район или учреждения | единовременно |
| 4. | Премияльные выплаты по итогам работы | до 100% от должностного оклада | рекомендуемый размер и периодичность осуществления выплат для работников учреждений, не отнесенных к основному персоналу производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения, с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены | выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.7 Отраслевого положения | ежеквартально, ежегодно |
| | | до 200% от должностного оклада | рекомендуемый размер и периодичность осуществления выплат для работников учреждений, отнесенных к основному персоналу производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения, с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены | выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.7 Отраслевого положения | ежеквартально, ежегодно |

».

Постановление Администрации Тазовского района № 391-п от 27 апреля 2023 года О Порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2007 года № 640-А «О порядке ведения реестра расходных обязательств Ямало-Ненецкого автономного округа», приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2016 года № 2901-07/51 «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств финансовыми органами муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе», статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок).
2. Субъектам бюджетного планирования - главным распорядителям средств бюджета Тазовского района:
 - образовывать рабочие группы из специалистов финансово-экономических и юридических служб, служб информатизации, ответственных за подготовку и ведение фрагментов реестра расходных обязательств;
 - обеспечить качественную подготовку и своевременное

представление фрагментов реестра расходных обязательств в строгом соответствии с требованиями бюджетного законодательства и Порядка, утвержденного настоящим постановлением.

3. Департаменту финансов Администрации Тазовского района (Гордейко Е.А.) обеспечить:

- ведение реестра расходных обязательств муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с настоящим Порядком;
- представление реестра расходных обязательств муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в установленном им Порядке.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 мая

2016 года № 265 "О Порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Тазовский район";

- постановление Администрации Тазовского района от 21.04.2020 года № 341 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 мая 2016 года № 265».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника департамента финансов Администрации Тазовского района.

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

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 27 апреля 2023 года № 391-п**

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАЗОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) регулирует ведение реестра расходных обязательств муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район).

2. Для целей применения настоящего Порядка под фрагментом реестра расходных обязательств Тазовского района понимается часть реестра расходных обязательств Тазовского района, формируемая главным распорядителем средств бюджета Тазовского района и представляемая в департамент финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

Иные понятия и термины применяются в том же значении, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

3. Реестр расходных обязательств Тазовского района используется в целях:

- оценки объема бюджета действующих расходных обязательств в ходе осуществления среднесрочного финансового планирования в Тазовском районе;
- составления обоснований бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района;
- анализа полноты и достаточности правового регулирования, выполнения расходных обязательств;
- анализа соотношения расходных обязательств с целями и задачами главных распорядителей средств бюджета Тазовского района и (или) с полномочиями органов местного самоуправления Тазовского района;
- анализа объемов расходных обязательств Тазовского района с целью их оптимизации, в том числе сокращения.

4. Ведение реестра расходных обязательств Тазовского района осуществляется путем внесения в государственную информационную систему «Региональный электронный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «РЭБ ЯНАО») сведений о расходных обязательствах Тазовского района, обновления и (или) исключения этих сведений.

Каждый вновь принятый органами местного самоуправления Тазовского района нормативный правовой акт, а также заключенный договор и соглашение, предусматривающие возникновение расходного обязательства Тазовского района, подлежат обязательному включению в реестр расходных обязательств Тазовского района в сроки, установленные настоящим Порядком.

5. Ведение реестра расходных обязательств Тазовского района осуществляется департаментом финансов.

Составление и ведение реестра расходных обязательств Тазовского района в электронном виде осуществляется с использованием ГИС «РЭБ ЯНАО».

6. В сфере реализации полномочий по ведению реестра рас-

ходных обязательств Тазовского района департамент финансов осуществляет следующее:

- осуществляет детальную проверку фрагментов реестра расходных обязательств Тазовского района. По итогам проверки департамент финансов вправе изменить (дополнить) данные, являющиеся предметом учета фрагмента реестра расходных обязательств Тазовского района;

- сводит фрагменты реестра расходных обязательств Тазовского района по главным распорядителям средств бюджета Тазовского района в реестр расходных обязательств Тазовского района;

- в установленном порядке представляет реестр расходных обязательств Тазовского района в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент финансов автономного округа).

7. В сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств Тазовского района главные распорядители средств бюджета Тазовского района осуществляют следующее:

- ведут фрагмент реестра расходных обязательств Тазовского района в соответствии с настоящим Порядком, методическими и инструктивными материалами Министерства финансов Российской Федерации, департамента финансов автономного округа;
- представляют фрагменты реестра расходных обязательств Тазовского района в электронном виде с использованием ГИС «РЭБ ЯНАО» с направлением уведомительного письма в департамент финансов.

8. Ведение реестра расходных обязательств Тазовского района, а также ведение фрагментов реестра расходных обязательств Тазовского района осуществляется по форме, установленной приказом департамента финансов.

9. Ежегодно, до 15 апреля, главные распорядители средств местного бюджета представляют в департамент финансов фрагменты реестра расходных обязательств Тазовского района.

10. Департамент финансов осуществляет сведение фрагментов реестра расходных обязательств Тазовского района, формирование реестра расходных обязательств Тазовского района и в установленном порядке представляет реестр расходных обязательств Тазовского района в департамент финансов автономного округа.

11. Данные реестра расходных обязательств Тазовского района по состоянию на 15 апреля текущего года используются при подготовке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период в части формирования бюджета действующих обязательств Тазовского района.

12. Расходные обязательства Тазовского района, не включенные в реестр расходных обязательств Тазовского района, не подлежат учету в составе бюджета действующих обязательств при подготовке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

Распоряжение Главы Тазовского района № 18-рг от 2 мая 2023 года

О проведении мероприятий, посвященных празднованию Международного дня семей, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году

В связи с празднованием Международного дня семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденном постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Международного Дня семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Международного Дня семей на территории му-

ниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году (далее - план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 20 мая 2023 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Тазовского района
от 02 мая 2023 года № 18-рг

П Л А Н
мероприятий, посвященных празднованию Международного дня семей,
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году

| № п/п | Мероприятия | Дата и место проведения | Ответственные |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1.1. | Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году | по мере необходимости | заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.) |
| 1.2. | Присуждение ежегодной премии «Семья Тазовского района» | 06 апреля - 15 мая 2023 года | департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.) |
| 1.3. | Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня семей с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» | по мере необходимости | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.) (по согласованию) |
| 1.4. | Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня семей с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» | по мере необходимости | заместитель Главы Администрации Тазовского района Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.) (по согласованию) |
| 2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы | | | |
| 2.1. | Национально-освободительное движение «Семья - это значит мы вместе», «Неразлучная семья: взрослые и дети», «Когда я буду большой» | 10 мая - 15 мая 2023 года; дошкольные образовательные организации | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные организации |
| 2.2. | Мастер-класс «Ромашка - символ праздника» | 10 мая - 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.) |
| 2.3. | Сюжетно-ролевые игры «Семья», «Дочки-матери», «День рождения» | 10 мая - 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.) |

| | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4. | Игровая программа «Вместе - дружная семья» | 11 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.) |
| 2.5. | Форум родительской общественности «Мы вместе» | 12 мая 2023 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района |
| 2.6. | Беседа «Под семейным зонтиком» | 12 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, села Находка - филиал № 2 | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, села Находка - филиал № 2 (Салиндер С.А.) |
| 2.7. | Творческая мастерская «На рисунке я и моя семья» | 12 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 2.8. | Развлекательная программа для населения «Любовью дорожить умейте» | 13 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Находка» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Находка» (Сайтова М.А.) |
| 2.9. | Развлекательная программа «Семья моя» | 13 мая 2023 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (Штубина Н.В.) |
| 2.10. | Развлекательная программа «Это мой ребенок» | 13 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Грешан А.А.) |
| 2.11. | Развлекательная программа «Курс будущих мам» | 14 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Шамтиева Т.С.) |
| 2.12. | Семейный праздник «Моя семья - моя радость» с проведением мастер-класса по керамике «Семейный отдых» | 14 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.) |

| | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.13. | Развлекательная программа для молодых семей «Все начинается с семьи» | 14 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Антипаюта» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Антипаюта» (Фатхулина Е.И.) |
| 2.14. | Развлекательно-игровая программа для детей «Веселая семейка» | 14 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Гыда» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Гыда» (Субботина З.С.) |
| 2.15. | Мастер-класс «Моя семья» в технике тестопластика | 15 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, села Газ-Сале - филиал № 1 | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, села Газ-Сале - филиал № 1 (Валькина Т.В.) |
| 2.16. | Тематическое развлечение «Когда семья вместе, так и душа на месте» | 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.) |
| 2.17. | Мастер-класс «Семейное блюдо» | 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 2.18. | Классные часы «Семейные ценности» | 15 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Грешан А.А.) |
| 2.19. | Тематические мероприятия «День семьи» | 15 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Грешан А.А.) |
| 2.20. | Праздничная программа «Семейный калейдоскоп» | 16 мая 2023 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» | государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию) |
| 2.21. | Мероприятие «Великое чудо - семья!» | 17 мая 2023 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» | государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию) |
| 2.22. | Творческо-развлекательное мероприятие «Весело и дружно - вместе нам не скучно!» | 18 мая 2023 года; муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.) |

| 3. Выставки, конкурсы, акции | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. | Фотовыставка «Загляните в семейный альбом» | 28 апреля 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 3.2. | Выставка «Книга памяти нашего класса» | 01 мая - 16 мая 2023 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.) |
| 3.3. | Акция «Символ праздника - ромашка» | 05 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 3.4. | Акция-ромашка поздравлений «Поздравляем с Днём семьи» | 06 мая - 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 3.5. | Выставка «Моя семья - моя опора» | 08 мая - 15 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Грешан А.А.) |
| 3.6. | Фотовыставка «Семейный альбом» | 10 мая - 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.) |
| 3.7. | Выставка творческих семейных работ обучающихся «Моя семья» | 10 мая - 16 мая 2023 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.) |
| 3.8. | Выставка рисунков «Моя семья» | 10 мая - 17 мая 2023 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.) |
| 3.9. | Выставка рисунков «Великое чудо семья» | 12 апреля - 14 мая 2023 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Находка» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Находка» (Сайтова М.А.) |
| 3.10. | Конкурс семейных реликвий «Истории моей семьи» | 12 мая 2023 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.) |
| 3.11. | Конкурс рисунков «Моя семья» | 12 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.) |
| 3.12. | Семейный конкурс «Дом вверх дном» | 12 мая 2023 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» | государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию) |

| | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.13. | Выставка рисунков «Моя семья» | 12 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 3.14. | Фотовыставка «История моей семьи» | 12 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 3.15. | Акция «Берегите вашу семью» | 15 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 4. Спортивные мероприятия | | | |
| 4.1. | Открытое первенство по волейболу, посвященное Международному Дню семьи | май 2023 года; спортивный зал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа | управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремينا С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.) |
| 4.2. | Спортивный досуг «Мама, папа, я - дружная семья» | 12 мая 2023 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Пермякова М.Е.) |
| 4.3. | Веселые старты «Мама, папа, я - спортивная семья» | 13 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Грешан А.А.) |
| 4.4. | Спортивно-развлекательная программа «Я, ты, он, она - вместе дружная семья» | 13 мая 2023 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.) |
| 4.5. | Спортивные соревнования для 5-6 классов | 13 мая 2023 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.) |
| 5. Информационное сопровождение мероприятий | | | |
| 5.1. | Освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году | май 2023 года; | муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.) |

**Постановление Администрации Тазовского района № 402-п от 2 мая 2023 года
Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию 78-ой годовщины
со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 9 мая 2023 года**

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», посвященной празднованию 78-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку, посвященную празднованию 78-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной

войне на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 9 мая 2023 года с 12:00 часов до 16:00 часов.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 78-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 9 мая 2023 года (приложение № 1);

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 78-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 9 мая

2023 года (приложение № 2).

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управляющая Компания «Тасу Ява» (Сандаков А.С.) обеспечить торговые домики электричеством, провести санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки в процессе ее работы

и после окончания.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 02 мая 2023 года № 402-п

ПЕРЕЧЕНЬ

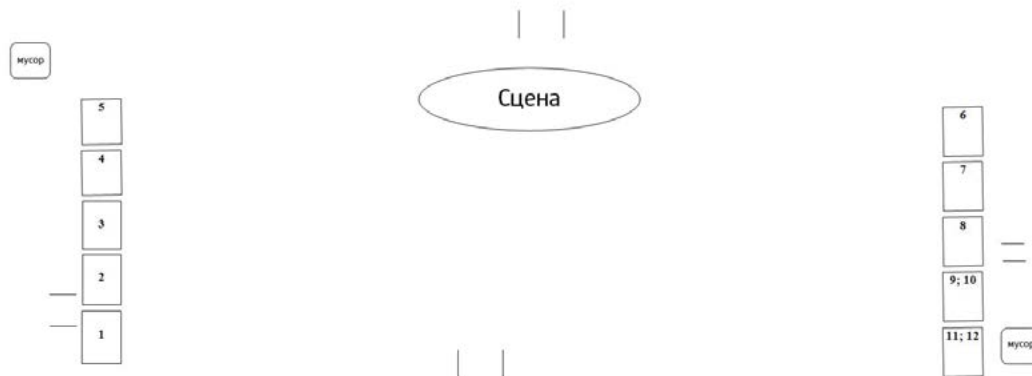
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 78-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 9 мая 2023 года

| № п/п | Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя | Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя | Перечень товаров и услуг |
|-------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ИП | Гусейнов Асиф Сары оглы | Шашлык |
| 2. | ИП | Гусейнов Эльшан Сары оглы | Шашлык |
| 3. | ИП | Быканова Гулнур | Шашлык |
| 4. | ИП | Мирзоева Рамийя Нариман Рожков | Шашлык |
| 5. | СПК «Тазовский» | Алексей Александрович | Мясная продукция |
| 6. | ООО «Арктик-спецтех» | Шарапов Максим Геннадьевич | Мясная, рыбная продукция |
| 7. | ООО «Метелица» | Седак Нина Александровна | Выпечка, чай |
| 8. | ИП | Делибалтов Демис Валерьевич | Блины |
| 9. | ИП | Ручкова Ирина Владимировна | Сахарная вата, попкорн, шары |
| 10. | ИП | Самохин Пётр Владимирович | Сувенирная продукция |
| 11. | ИП | Харючи Николай Викторович | Сахарная вата, попкорн |
| 12. | ИП | Токторова Назира Аскербековна | Игрушки |

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 02 мая 2023 года № 402-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 78-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 9 мая 2023 года



Постановление Администрации Тазовского района № 403-п от 2 мая 2023 года
О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 мая 2022 года № 395-п

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 мая 2022 года № 395-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг

1. Пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете, о внесении изменений в решение о бюджете.»

2. В разделе II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий:

2.1. позицию 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1.1. сроки проведения отбора (дата начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. Дата окончания приема заявлений не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. В случае наличия нераспределенного остатка бюджетных ассигнований на финансирование мероприятия объявляется повторный прием заявлений, но не позднее 01 октября текущего года;»

2.2. подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;»

2.3. подпункт 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. копии договоров на поставки коммунальных услуг (заключенного между исполнителем и заявителем).

При отсутствии договора поставки коммунальных услуг (между СМСП и исполнителем) СМСП предоставляет договор аренды нежилого помещения (между СМСП и арендодателем), копии платежных документов (платежные поручения, чеки, приходные ордера,

счета или счета - фактуры, акты выполненных работ), подтверждающих фактическую оплату арендодателя по договору поставки коммунальных услуг (между арендодателем и исполнителем).

В случае осуществления нескольких видов деятельности СМСП представляет документы, подтверждающие объемы потребления коммунальных услуг и фактическую оплату по видам деятельности, включенным в подпункт 1.6.2. пункта 1.6.;»

2.4. подпункт 2.18.6 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.6. с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.»

3. В разделе III. Условия и порядок предоставления субсидий:

3.1. пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Компенсация части затрат СМСП на оплату коммунальных услуг производится за 12 месяцев по фактически предоставленным затратам, произведенным не ранее 01 января 2021 года.»

3.2. пункт 3.19 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии договоров аренды между арендатором-получателем субсидии и арендодателем и отсутствии договоров поставки коммунальных услуг (между получателем субсидии и исполнителем), размер субсидии определяется расчетным способом исходя из общих расходов арендодателя на поставку коммунальных услуг, соразмерно арендуемой площади получателя субсидии, по формуле:

$$K_{\text{пн}} = (C_{\text{ард}} / S_{\text{ард}}) * S_{\text{заяв}}$$

где:

$K_{\text{пн}}$ - размер субсидии на одного получателя субсидии за месяц, руб.;

$C_{\text{ард}}$ - сумма, оплаченная арендодателем, руб.;

$S_{\text{ард}}$ - сумма арендопригодных площадей в здании (помещении) арендодателя, в котором получатель субсидии арендует площади, м²;

$S_{\text{заяв}}$ - сумма арендуемых получателем субсидии площадей в здании (помещении) арендодателя, м².

Размер субсидии на одного получателя субсидии за месяц не должен превышать, размера аренды, уплаченной заявителем.»

Постановление Администрации Тазовского района № 404-п от 2 мая 2023 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 71-п

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с актуализиро-

ванными типовыми административными регламентами предоставления массовых социально значимых услуг, утвержденных

протоколом совещания в Минстрое России от 11 октября 2022 года № 1331-ПРМ-СИ, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в свя-

зи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 71-п.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 02 мая 2023 года № 404-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. 1. В разделе I:

1.1. дополнить подразделом следующего содержания:

«

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

2.-1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.-1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 14 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.-1.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.»

2. 2. В разделе II:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»;

2.2. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство;

б) выдача дубликата разрешения на строительство.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство;

в) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство и дата внесения изменений в разрешение на строительство;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на строительство с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на строительство.»;

2.3. дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.»;

2.4. дополнить пунктом 6.2 следующего содержания:

«6.2. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения изменений.»;

2.5. дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

«6.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в государственной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

2.6. подпункт 1) пункта 7 изложить в следующей редакции:

«1) в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе:

- заявления о выдаче разрешения на строительство;

- заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений);

- уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ (далее-уведомление);»;

2.7. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата).»;

2.8. пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Рекомендуемые формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уве-

домления приведены в приложениях №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

Рекомендуемые формы заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата приведены в приложениях №№ 8, 10 к настоящему регламенту.»;

2.9. пункт 9.4 изложить в следующей редакции:

«9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлению о выдаче дубликата которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе (оригинал или копия) или на электронном носителе в электронной форме:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).»;

2.10. в пункте 10:

2.10.1. подпункт 9) изложить в следующей редакции:

«9) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статей 40.1 ГрК РФ.»;

2.10.2. подпункт 13) изложить в следующей редакции:

«13) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.»;

2.11. дополнить пунктом 11.10 следующего содержания:

«11.10. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на

строительство являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.»;

2.12. дополнить пунктом 11.11 следующего содержания:

«11.11. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента.»;

2.13. дополнить пунктом 11.12 следующего содержания:

«11.12. Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему регламенту.»;

2.14. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:»;

2.15. дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.»;

2.16. дополнить пунктом 12.2 следующего содержания:

«12.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.»;

2.17. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 9.2 настоящего регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала или ЕИС ЖС вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.».

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

19. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Вариант 1 - выдача разрешения на строительство;

Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на строительство;

Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на строительство;

Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

19.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

20. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 14 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных пунктами 9.4, 10 настоящего регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;

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

4) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

21.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномо-

ченному на рассмотрение заявления.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

22.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

22.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

23.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 22, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2 настоящего регламента;
- 4) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект разрешения на строительство (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

23.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

23.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

24.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

24.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

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

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

24.7. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения

на строительство без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24-1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

24-1.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

2) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-1.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

24-1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

24-1.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

24-2. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

24-3. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, обращения заявителя.

24-3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.11 настоящего регламента.

24-3.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит в электронной форме проект дубликата разрешения на строительство и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги.

24-3.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

24-3.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

24-3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

24-3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-3.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

24-4. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

24-4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24-4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

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

24-4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-4.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24-4.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

24-4.6. 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.

Вариант 3

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24-5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

24-5.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-5.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления о внесении изменений, уведомления и приложений к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

24-5.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений, уведомления (документов) и направление заявления о внесении изменений, уведомления (документов) должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления о внесении изменений.

24-5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о внесении изменений, уведомления заявителя регистрационного номера.

24-5.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

24-6. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24-6.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

24-6.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсут-

ствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

24-6.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложений к заявлению документов.

24-6.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

24-6.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

24-6.6. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

24-6.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

24-6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

24-6.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

24-7. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

24-7.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 24.-6, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 11.3 - 11.8 настоящего регламента;

24-7.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктами 11.3 - 11.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

24-7.3. В случае, если имеются определенные пунктами 11.3 - 11.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

24-7.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

24-7.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

24-7.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

24-8. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24-8.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24-8.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ; электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

24-8.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-8.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24-8.5. В случае, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

24-8.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых докумен-

тов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

24-9. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений, уведомления не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 4

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24-10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту одним из способов, установленных пунктом 9.2 настоящего регламента.

24-10.1. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

4) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-10.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

24-10.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24-10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

24-10.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

24-11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

24-12. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным

за рассмотрение заявления, обращение заявителя.

24-12.1. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.10 настоящего регламента.

24-12.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит в электронной форме проект разрешения на строительство с исправленными опечатками и ошибками и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24-12.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

24-12.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

24-12.5. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

24-12.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-12.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

24-13. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

24-13.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24-13.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ по-

лучения результата предоставления муниципальной услуги.

24-13.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24-13.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24-13.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

24-13.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) 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.

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных до-

кументов, указанных в пунктах 9.4, 10 - 10.3 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (с момента реализации технической возможности);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9.4, 10 - 10.3 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

25.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство в форме:

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. 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.

25.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

4. дополнить приложением № 14 следующего содержания:

«

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на строительство,
в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения
на строительство» на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство |
| 3 | Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на строительство |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство |

».

Постановление Администрации Тазовского района № 405-п от 2 мая 2023 года
Об учреждении премии Главы Тазовского района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые успехи в учебной деятельности

В целях стимулирования обучающихся общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявивших особые успехи в учебной деятельности, в рамках реализации муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования» на 2015-2025 годы, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить премию Главы Тазовского района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые успехи в учебной деятельности.
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях

присуждения премии Главы Тазовского района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые успехи в учебной деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2020 года № 549 «Об учреждении премии Главы Тазовского района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района, проявившим особые успехи в учебной деятельности».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 02 мая 2023 года № 405-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях присуждения премии Главы Тазовского района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые успехи в учебной деятельности

1. Положение о порядке и условиях присуждения премии Главы Тазовского района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые успехи в учебной деятельности разработано в целях реализации национального проекта «Образование», федерального проекта «Успех каждого ребенка», стимулирования и поддержки обучающихся общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявивших особые успехи в учебной деятельности (далее - Положение, Премия, общеобразовательные организации).

2. Премия является формой поощрения:

2.1. обучающихся общеобразовательных организаций 7-11 классов, ставших победителями муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников;

2.2. обучающихся общеобразовательных организаций 8-11 классов, ставших победителями муниципального этапа межрегиональной олимпиады по краеведению и родным языкам;

2.3. обучающихся общеобразовательных организаций, получивших аттестат об основном общем образовании с отличием;

2.4. обучающихся общеобразовательных организаций, являющихся участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, получивших 90 и более баллов по одному из учебных предметов единого государственного экзамена.

3. Премия присуждается одновременно в год получения достижений, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения.

4. Размер премии составляет:

4.1. победителю муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников - 5 000 (пять тысяч) рублей;

4.2. победителю муниципального этапа Межрегиональной олимпиады по краеведению и родным языкам - 3 000 (три тысячи) рублей;

4.3. обучающимся, получившим аттестат об основном общем образовании с отличием, - 10 000 (десять тысяч) рублей;

4.4. обучающимся, являющимися участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, получившим 90 и более баллов по одному из учебных предметов единого государственного экзамена - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

5. При достижении результатов по нескольким олимпиадам,

предметам единого государственного экзамена обучающимся Премия присуждается в размере, кратном количеству достигнутых результатов.

6. Основанием для присуждения Премии является:

- для победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников - приказ департамента образования Администрации Тазовского района «Об итогах муниципального этапа Всероссийской Олимпиады школьников в Тазовском районе»;

- для победителей муниципального этапа Межрегиональной олимпиады по краеведению и родным языкам - приказ департамента образования Администрации Тазовского района «Об итогах муниципального этапа Межрегиональной олимпиады по краеведению и родным языкам»;

- для обучающихся, получивших аттестат об основном общем образовании с отличием - приказ муниципальной общеобразовательной организации «О выдаче аттестатов об основном общем образовании»;

- для обучающихся, являющихся участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, получивших 90 и более баллов по одному из учебных предметов единого государственного экзамена - протокол проверки результатов единого государственного экзамена.

7. Муниципальные общеобразовательные организации представляют в департамент образования Администрации Тазовского района:

- документ, указанный в пункте 6 настоящего Положения;

- заявление обучающегося о перечислении Премии по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;

- справку с указанием реквизитов лицевого счета для перечисления денежных средств;

- справку с места учебы (с указанием полного наименования общеобразовательной организации в соответствии с Уставом, печатью, датой и подписью руководителя общеобразовательной организации);

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН) и документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Срок предоставления документов:
- для обучающихся, указанных в подпункте 2.1 настоящего Положения - не позднее 15 декабря текущего года;
- для обучающихся, указанных в подпункте 2.2 настоящего Положения - не позднее 20 ноября текущего года;
- для обучающихся, указанных в подпункте 2.3 - не позднее 20 июня текущего года;

**Приложение
к Положению о порядке и условиях присуждения премии
Главы Тазовского района обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
проявившим особые успехи в учебной деятельности**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на перечисление премии Главы Тазовского района,
обучающимся муниципальных общеобразовательных
организаций муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые
успехи в учебной деятельности**

Начальнику департамента образования
Администрации Тазовского района

Ф.И.О. _____
адрес проживания: _____

(индекс, район, город, улица, дом, квартира)

- для обучающихся, указанных в подпункте 2.4 - не позднее 31 июля текущего года.

8. Решение о присуждении Премии утверждается приказом департамента образования Администрации Тазовского района, на основании которого в месячный срок после издания, осуществляется перечисление денежных средств на расчетный счет получателя Премии.

контактный телефон:

(домашний, с указанием кода города, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу премию Главы Тазовского района обучающимся общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проявившим особые успехи в учебной деятельности, перечислить на лицевой счет

№ _____ (20 цифр)

Открытый в кредитной организации _____
города (села) _____
(наименование населенного пункта)

БИК _____ (9 цифр)

ИНН _____ (10 цифр)

кор/счет _____ (20 цифр)

расч/счет _____ (20 цифр)

Дата _____

(подпись)

(расшифровка)

**Постановление Администрации Тазовского района № 406-п от 2 мая 2023 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный
регион на 2014 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского
района от 10 июля 2014 года № 357**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», в соответствии с решением Думы Тазовского района от 28 декабря 2022 года № 13-1-64 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», решением Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-1-49 «О бюджете Тазовского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения в части финансового обеспечения 2022 года с 28 декабря 2022 года, в части финансового обеспечения 2023-2025 годов, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 02 мая 2023 года № 406-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы»

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

| Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс.руб.) | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общий объем финансирования муниципальной программы 1 139 810,2 (в том числе: средства местного бюджета - 921 725,2; средства окружного бюджета - 214 377; федерального бюджета - 3 708) | Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 1 139 810,2 (в том числе: средства местного бюджета - 921 725,2; окружного бюджета - 214 377; федерального бюджета - 3 708) / планируемый к утверждению - 0 | 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 | 111 431 (в том числе: средства окружного бюджета - 44 589; федерального бюджета - 6) | 0 |
| 2020 год | 93 820 (в том числе: средства окружного бюджета - 26 206; федерального бюджета - 6) | 0 |
| 2021 год | 107 730 (в том числе: средства окружного бюджета - 10 014; федерального бюджета - 665) | 0 |
| 2022 год | 170 367 (в том числе: средства окружного бюджета - 37 600; федерального бюджета - 671) | 0 |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2023 год | 113 221 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 281; федерального бюджета - 729) | 0 |
| 2024 год | 115 175 (в том числе: средства окружного бюджета 8 497; федерального бюджета - 763) | 0 |
| 2025 год | 118 101 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 794; федерального бюджета - 800) | 0 |

2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«

СТРУКТУРА

муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014 - 2025 годы»

| № п/п | Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм | Объемы финансирования (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион на 2014 - 2025 годы» (всего), из них | 1 139 810,2 | 57 106,2 | 73 471 | 61 883 | 62 044 | 55 461 | 111 431 | 93 820 | 107 730 | 170 367 | 113 221 | 115 175 | 118 101 |
| 2. | Ответственный исполнитель Администрации Тазовского района (всего), в том числе: | 74 858,7 | 473,7 | 587 | 701 | 5 951 | 6 601 | 6 889 | 8 171 | 7 746 | 8 362 | 9 341 | 9 819 | 10 217 |
| 3. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 11 934 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 110 | 1 609 | 1 485 | 1 768 | 1 910 | 1 986 | 2 066 |
| 4. | Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 87 762,7 | 1 610,7 | 3 657 | 20 645 | 15 868 | 914 | 7 927 | 17 427 | 330 | 18 310 | 344 | 358 | 372 |
| 5. | Соисполнитель Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 110 811,9 | 26 949,9 | 37 956 | 11 355 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 15 471 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 83 862,5 | 21 306,5 | 36 577 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 471 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Соисполнитель Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 636 881,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 487 | 30 513 | 45 554 | 94 199 | 62 255 | 59 683 | 63 474 | 64 700 | 65 255 | 66 337 |
| 8. | Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 45 079 | 416 | 981 | 1 039 | 1 181 | 1 261 | 1 554 | 4 214 | 4 513 | 22 567 | 2 451 | 2 451 | 2 451 |
| 9. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | 9 478 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 303 | 464 | 0 | 8 232 | 479 | 0 | 0 |
| 10. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Янтунай (всего) | 11 698 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 0 | 527 | 1 596 | 8 535 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 1 140 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя школа (всего) | 2 058 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500 | 0 | 0 | 773 | 785 | 0 | 0 |
| 13. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-салинская средняя школа (всего) | 464 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Газ-салинский детско-юношеский центр» (всего) | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (всего) | 2 015 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (всего) | 376 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 376 | 0 | 0 | 0 |
| 17. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (всего) | 2 814 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 814 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат (всего) | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19. | Соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 4 965 | 0 | 0 | 122 | 571 | 122 | 550 | 550 | 550 | 850 | 550 | 550 | 550 |
| 20. | Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 6 803 | 162 | 425 | 534 | 840 | 766 | 311 | 949 | 805 | 776 | 530 | 348 | 357 |
| 21. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 1 672 | 145 | 100 | 184 | 283 | 79 | 103 | 107 | 111 | 215 | 115 | 115 | 115 |
| 22. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего) | 3 297 | 0 | 325 | 350 | 332 | 208 | 208 | 208 | 215 | 561 | 415 | 233 | 242 |
| 23. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего) | 592 | 17 | 0 | 0 | 0 | 479 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская детская школа искусств» (всего) | 538 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 538 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25. | Соисполнитель Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 22 812 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 255 | 1762 | 4 618 | 5 361 | 5 303 | 5 513 |
| 26. | Соисполнитель Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 59 134 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 903 | 16 270 | 8 957 | 9 316 | 9 688 |

».

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 27. | Соисполнитель Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 7 552 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 656 | 1 822 | 1 826 | 1 595 | 1 653 |
| 28. | Соисполнитель Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 16 313 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 125 | 3 015 | 3 579 | 3 723 | 3 871 |
| 29. | Соисполнитель Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 66 133 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 696 | 14 834 | 15 582 | 16 193 | 16 828 |
| 30. | Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего) | 89 191,1 | 6 867,1 | 2 071 | 9 244 | 3 269 | 1 353 | 9 146 | 8 855 | 6 407 | 10 028 | 10 320 | 10 616 | 11 015 |
| 31. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе | 12 146 | 0 | 0 | 34 | 31 | 245 | 812 | 1 627 | 1 515 | 1 803 | 1 949 | 2 025 | 2 105 |
| 32. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 11 934 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 110 | 1 609 | 1 485 | 1 768 | 1 910 | 1 986 | 2 066 |
| 33. | Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 29 187,8 | 1257,8 | 692 | 9 039 | 2 620 | 724 | 7 737 | 6 629 | 117 | 0 | 119 | 124 | 129 |
| 34. | Соисполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего) | 6 988,3 | 5 609,3 | 1 379 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 35. | Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 653 | 0 | 0 | 49 | 47 | 47 | 47 | 49 | 196 | 53 | 55 | 55 | 55 |
| 36. | Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 4 965 | 0 | 0 | 122 | 571 | 122 | 550 | 550 | 550 | 850 | 550 | 550 | 550 |
| 37. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 4 706 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 255 | 702 | 171 | 1 146 | 1 192 | 1 240 |
| 38. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 850 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 207 | 0 | 265 | 185 | 193 |
| 39. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 2 563 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 452 | 572 | 493 | 513 | 533 |
| 40. | Соисполнитель подпрограммы 1 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 21 355 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 668 | 6 306 | 3 967 | 4 125 | 4 289 |
| 41. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 5 818 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 274 | 1 776 | 1 847 | 1 921 |
| 42. | Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения» (всего) | 411 611,5 | 21 306,5 | 38 887 | 19 285 | 20 332 | 1 763 | 48 108 | 27 067 | 41 255 | 75 153 | 38 128 | 39 400 | 40 927 |
| 43. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 44. | Соисполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 99 632,5 | 21 306,5 | 36 577 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 15 471 | 0 | 0 | 0 |
| 45. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 99 632,5 | 21 306,5 | 36 577 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 15 471 | 0 | 0 | 0 |
| 46. | Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 54 984 | 0 | 2 310 | 11 606 | 12 346 | 0 | 0 | 10 601 | 9 | 18 112 | 0 | 0 | 0 |
| 47. | Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 123 510 | 0 | 0 | 481 | 867 | 1 763 | 48 108 | 16 212 | 11 870 | 9 105 | 11 264 | 11 696 | 12 144 |
| 48. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района | 18 002 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 255 | 896 | 4 288 | 4 035 | 4 186 | 4 342 |
| 49. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 52 230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 738 | 15 791 | 6 952 | 7 230 | 7 519 |
| 50. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 5 324 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 245 | 1 595 | 1 356 | 1 043 | 1 085 |
| 51. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 12 843 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 508 | 2 264 | 2 906 | 3 022 | 3 143 |
| 52. | Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 44 778 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28 | 8 528 | 11 615 | 12 068 | 12 539 |
| 53. | Подпрограмма 3 «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района» (всего) | 38 751,8 | 514,8 | 1 360 | 813 | 1 154 | 1 087 | 1 200 | 3 685 | 3 760 | 21 660 | 1 290 | 1 108 | 1 120 |
| 54. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация Тазовского района (всего), в том числе | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 55. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56. | Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 007,8 | 352,8 | 655 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 57. | Соисполнитель подпрограммы 3 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 6 149 | 162 | 425 | 434 | 615 | 541 | 311 | 949 | 805 | 672 | 530 | 348 | 357 |
| 58. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 1 468 | 145 | 100 | 84 | 283 | 79 | 103 | 107 | 111 | 111 | 115 | 115 | 115 |
| 59. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего) | 3 297 | 0 | 325 | 350 | 332 | 208 | 208 | 208 | 215 | 561 | 415 | 233 | 242 |
| 60. | Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 30 912 | 0 | 280 | 379 | 539 | 546 | 577 | 2 736 | 2 916 | 20 884 | 685 | 685 | 685 |
| 61. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 8 398 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 303 | 0 | 0 | 8 095 | 0 | 0 | 0 |
| 62. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И. Ялтунай (всего) | 10 533 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 527 | 1 589 | 8 417 | 0 | 0 | 0 |
| 63. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат (всего) | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 64. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (всего) | 1 867 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 182 | 685 | 0 | 0 |
| 65. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (всего) | 346 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 376 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 66. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (всего) | 2 814 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 814 | 0 | 0 | 0 |
| 67. | Соисполнитель подпрограммы 3 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 199 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 46 | 49 | 51 | 53 |
| 68. | Соисполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 172 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 58 | 26 | 24 | 25 |
| 69. | Подпрограмма 4 «Развитие системы по соблюдению прав граждан» (всего) | 265 | 22 | 22 | 13 | 14 | 73 | 11 | 11 | 36 | 8 | 15 | 15 | 25 |
| 70. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего) | 265 | 22 | 22 | 13 | 14 | 73 | 11 | 11 | 36 | 8 | 15 | 15 | 25 |
| 71. | Подпрограмма 5 «Обеспечение мобилизационной подготовки» (всего) | 10 719,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 905 | 4666 | 991 | 1036 | 1074 |
| 72. | Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего) | 3 398,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 246 | 256 | 272 | 283 | 294 |
| 73. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 888 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 159 | 180 | 189 | 195 |
| 74. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 895 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 164 | 169 | 179 | 188 | 195 |
| 75. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 887 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 159 | 180 | 188 | 195 |
| 76. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 907 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 179 | 180 | 188 | 195 |
| 77. | Соисполнитель подпрограммы 5 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 3 744 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 744 | 0 | 0 | 0 |
| 78. | Подпрограмма 6 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского район» (всего) | 19 006,1 | 384,1 | 701 | 4 868 | 1 533 | 893 | 930 | 1 429 | 1 401 | 1 734 | 1 711 | 1 711 | 1 711 |
| 79. | Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80. | Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 13 990 | 350 | 701 | 611 | 596 | 668 | 930 | 1 429 | 1 401 | 1 630 | 1 711 | 1 711 | 1 711 |
| 81. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования | 308 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 208 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| 82. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай | 582 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 582 | 0 | 0 | 0 |
| 83. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования | 1080 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 137 | 479 | 0 | 0 |
| 84. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | 336 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 236 | 100 | 0 | 0 |
| 85. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа | 610 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 146 | 0 | 0 | 0 |
| 86. | Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего) | 4 191,1 | 34,1 | 0 | 4 157 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 87. | Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 654 | 0 | 0 | 100 | 225 | 225 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 88. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 204 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 89. | Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 712 | 0 | 0 | 0 | 712 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90. | Подпрограмма 7 «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район» (всего) | 2 160 | - | 169 | 120 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |
| 91. | Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего) | 289 | - | 169 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 92. | Соисполнитель подпрограммы 7 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 871 | - | 0 | 0 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |
| 93. | Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего) | 567 878,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 35 334 | 49 894 | 51 617 | 52 339 | 53 762 | 56 920 | 60 541 | 61 055 | 61 986 |
| 94. | Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего) | 55 251 | 0 | 0 | 0 | 5 688 | 6 103 | 5 526 | 6 296 | 5 949 | 6 295 | 7 105 | 7 496 | 7 793 |
| 95. | Соисполнитель подпрограммы 8 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 509 542,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 29 646 | 43 791 | 46 091 | 46 043 | 47 813 | 50 540 | 53 436 | 53 559 | 54 193 |

».

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

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

| Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.) | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Общий объем финансирования подпрограммы 1 - 89 191,1 (в том числе средства окружного бюджета - 13 688) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 89 191,1 (в том числе: средства местного бюджета - 75 503,1; окружного бюджета - 13 688; федерального бюджета - 0) /планируемый к утверждению - 0 | 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 | 1 353 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2019 год | 9 146 (в том числе средства окружного бюджета 7 560) | 0 |
| 2020 год | 8 855 (в том числе средства окружного бюджета 6128) | 0 |
| 2021 год | 6 407 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2022 год | 10 028 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------|---|
| 2023 год | 10 320 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2024 год | 10 616 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------|---|
| 2025 год | 11 015 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
|----------|------------------------------------------------------|---|

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

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Подпрограмма 1. «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего) | 89 191,1 | 6 867,1 | 2071 | 9244 | 3 269 | 1 353 | 9 146 | 8 855 | 6407 | 10 028 | 10 320 | 10 616 | 11 015 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе | 12 146 | 0 | 0 | 34 | 31 | 245 | 812 | 1627 | 1515 | 1 803 | 1 949 | 2 025 | 2 105 |
| 3. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 11 934 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 110 | 1 609 | 1 485 | 1 768 | 1 910 | 1 986 | 2 066 |
| 4. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 29 187,8 | 1 257,8 | 692 | 9 039 | 2 620 | 724 | 7 737 | 6 629 | 117 | 0 | 119 | 124 | 129 |
| 5. | Соисполнитель подпрограммы 1 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего) | 6 988,3 | 5 609,3 | 1379 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 653 | 0 | 0 | 49 | 47 | 47 | 47 | 49 | 196 | 53 | 55 | 55 | 55 |
| 7. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 4 965 | 0 | 0 | 122 | 571 | 122 | 550 | 550 | 550 | 850 | 550 | 550 | 550 |
| 8. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 4 706 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 702 | 171 | 1 146 | 1 192 | 1 240 |
| 9. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 850 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 207 | 0 | 265 | 185 | 193 |
| 10. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 2 563 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 452 | 572 | 493 | 513 | 533 |
| 11. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 5 818 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 274 | 1 776 | 1 847 | 1 921 |
| 12. | Соисполнитель подпрограммы 1 управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 21 355 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 668 | 6 306 | 3 967 | 4 125 | 4 289 |
| 13. | Основное мероприятие 1. Совершенствование системы профилактики правонарушений (всего) | 89 191,1 | 6 867,1 | 2 071 | 9 244 | 3 269 | 1 353 | 9 146 | 8 855 | 6 407 | 10 028 | 10 320 | 10 616 | 11 015 |
| 14. | Мероприятие 1.1. Мероприятия по безопасности дорожного движения (всего), в т.ч. | 2 123 | 0 | 0 | 0 | 1 235 | 0 | 0 | 0 | 99 | 183 | 194 | 202 | 210 |
| 15. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 235 | 0 | 0 | 0 | 1 235 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16. | Соисполнитель подпрограммы 1 управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 888 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 99 | 183 | 194 | 202 | 210 |
| 17. | Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (всего), в т.ч. | 63 973,1 | 6 867,1 | 2 071 | 9 244 | 3 269 | 1 353 | 9 146 | 8 855 | 2 830 | 6 528 | 4 449 | 4 601 | 4 760 |
| 18. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), в том числе | 11 664 | 0 | 0 | 34 | 31 | 245 | 812 | 1 627 | 1 515 | 1 803 | 1 949 | 2 025 | 2 105 |
| 19. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 11 934 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 110 | 1 609 | 1 485 | 1 768 | 1 910 | 1 986 | 2 066 |
| 20. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 29 187,8 | 1 257,8 | 692 | 9 039 | 2 620 | 724 | 7 737 | 6 629 | 117 | 0 | 119 | 124 | 129 |
| 21. | Соисполнитель подпрограммы 1 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего) | 6 988,3 | 5 609,3 | 1379 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 653 | 0 | 0 | 49 | 47 | 47 | 47 | 49 | 196 | 53 | 55 | 55 | 55 |
| 23. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 4 965 | 0 | 0 | 122 | 571 | 122 | 550 | 550 | 550 | 850 | 550 | 550 | 550 |
| 24. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 1 786 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 452 | 572 | 244 | 254 | 264 |
| 25. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 5 056 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 274 | 1 532 | 1 593 | 1 657 |
| 26. | Мероприятие 1.3. Субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка | 19 967 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 478 | 3 318 | 4 220 | 4 388 | 4 563 |
| 27. | Соисполнитель подпрограммы 1 управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 16 137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 569 | 3 147 | 3 339 | 3 472 | 3 610 |
| 28. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 3 623 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 702 | 171 | 881 | 916 | 953 |
| 29. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 207 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 207 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30. | Мероприятие 1.4. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности на территории муниципального образования | 4 364 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 457 | 1 425 | 1 482 |
| 31. | Соисполнитель подпрограммы 1 управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района | 1 354 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 434 | 451 | 469 |
| 32. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района | 828 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 265 | 276 | 287 |
| 33. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района | 777 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 249 | 259 | 269 |
| 34. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района | 762 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 244 | 254 | 264 |
| 35. | Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района | 643 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 265 | 185 | 193 |
| 36. | Мероприятие 1.5. Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних граждан (всего), в т.ч. | 4 190 | 0 | 0 | 205 | 649 | 0 | 0 | 0 | 776 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|-----|-----|---|---|-----|-----|---|---|---|---|
| 37. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего) | 261 | 0 | 0 | 34 | 31 | 0 | 0 | 18 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 38. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 553 | 0 | 0 | 49 | 47 | 0 | 0 | 49 | 196 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 39. | Соисполнитель подпрограммы 1 департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) | 3993 | 0 | 0 | 122 | 571 | 0 | 0 | 550 | 550 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс.руб.) | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Общий объем финансирования - 411 611,5 (в том числе средства окружного бюджета - 108 908) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 411 611,5 (в том числе: средства местного бюджета - 303 141,5; окружного бюджета - 108 470; федерального бюджета 0)/ планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объем федеральных 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 | 48 108 (в том числе средства окружного бюджета - 31 197) | 0 |
| 2020 год | 27 067 (в том числе средства окружного бюджета - 10 601) | 0 |
| 2021 год | 41 255 (в том числе средства окружного бюджета - 330) | 0 |
| 2022 год | 75 153 (в том числе средства окружного бюджета - 11 188) | 0 |
| 2023 год | 38 128 (в том числе средства окружного бюджета - 438) | 0 |
| 2024 год | 39 400 (в том числе средства окружного бюджета - 438) | 0 |
| 2025 год | 40 927 (в том числе средства окружного бюджета - 438) | 0 |

4.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

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 | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1. | Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения» (всего) | 411 611,5 | 21 306,5 | 38 887 | 19 285 | 20 332 | 1 763 | 48 108 | 27 067 | 41 255 | 75 153 | 38 128 | 39 400 | 40 927 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 99 632,5 | 21306,5 | 36577 | 7198 | 7119 | 0 | 0 | 0 | 11961 | 15471 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 99 632,5 | 21 306,5 | 36 577 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 15 471 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 123 510 | 0 | 0 | 481 | 867 | 1 763 | 48 108 | 16 212 | 11 870 | 9 105 | 11 264 | 11 696 | 12 144 |
| 6. | Соисполнитель подпрограммы 2 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 54 984 | 0 | 2 310 | 11 606 | 12 346 | 0 | 0 | 10601 | 9 | 18 112 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 18 002 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 896 | 4 288 | 4 035 | 4 186 | 4 342 |
| 8. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 52 230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14738 | 15 791 | 6 952 | 7 230 | 7 519 |
| 9. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 5 324 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 245 | 1 595 | 1 356 | 1 043 | 1 085 |
| 10. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газсале Администрации Тазовского района (всего) | 12 843 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1508 | 2 264 | 2 906 | 3 022 | 3 143 |
| 11. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление по обеспечению жизнедеятельности Администрации Тазовского района (всего) | 44 778 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28 | 8528 | 11615 | 12068 | 12539 |
| 12. | Основное мероприятие 1 «Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, гражданская оборона» (всего), в том числе | 270 169 | 0 | 17798 | 12 087 | 13 213 | 1 763 | 48 108 | 27 067 | 16 598 | 31 869 | 33 020 | 34 323 | 34 323 |
| 13. | Мероприятие 1.1. Мероприятия по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | 3 137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 273 | 316 | 303 | 352 | 462 | 477 | 477 | 477 |
| 14. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 3 137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 273 | 316 | 303 | 352 | 462 | 477 | 477 | 477 |
| 15. | Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций | 174 259 | 0 | 17 798 | 0 | 3 600 | 197 | 47 418 | 26 399 | 13 316 | 28 668 | 11 809 | 12 282 | 12 772 |
| 16. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 117 661 | 0 | 0 | 0 | 0 | 197 | 47 418 | 16 212 | 11 518 | 8 643 | 10 787 | 11 219 | 11 667 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------|--------|-------|-------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 17. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 15 488 | 0 | 15 488 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 15 488 | 0 | 15 488 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19. | Здание пожарного депо ЯНАО с. Антипаюта, ул. Летняя, д. 17 | 15 488 | 0 | 15 488 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20. | Соисполнитель подпрограммы 2 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 34 633 | 0 | 2 310 | 0 | 3 600 | 0 | 0 | 10 601 | 0 | 18 122 | 0 | 0 |
| 21. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 3 854 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 798 | 604 | 465 | 484 |
| 22. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 1 963 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 238 | 435 | 452 |
| 23. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 2 645 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 264 | 122 | 127 |
| 24. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 |
| 25. | Мероприятие 1.3. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования | 137 844 | 0 | 0 | 12 087 | 9 613 | 1 763 | 374 | 366 | 2 929 | 30 551 | 25 842 | 26 641 |
| 26. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 3 851 | 0 | 0 | 481 | 867 | 1 763 | 374 | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27. | Соисполнитель подпрограммы 2 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 20 361 | 0 | 0 | 11 606 | 8 746 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 28. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 15 152 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 896 | 3 050 | 3 600 | 3 734 |
| 29. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 35 593 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 244 | 15 100 | 6 487 | 6 746 |
| 30. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 5 562 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 245 | 1 523 | 1 356 | 1 198 |
| 31. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 12 462 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 508 | 2 264 | 2 784 | 2 895 |
| 32. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) | 44 379 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28 | 8 129 | 11 615 | 12 068 |
| 33. | Основное мероприятие 2. Строительство (реконструкция) объектов (всего) | 84 144,5 | 21 306,5 | 21 089 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 154 71 | 0 | 0 |
| 34. | Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности (всего), в т.ч. | 13 267,5 | 1 306,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 0 | 0 | 0 |
| 35. | Строительство 36-квартирного жилого дома со встроенным административным блоком, поселок Тазовский, в том числе ПИР | 1 136,9 | 1 136,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 36. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 13 267,5 | 1306,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 0 | 0 | 0 |
| 37. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 13 267,5 | 1 306,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 961 | 0 | 0 | 0 |
| 38. | Мероприятие 2.2. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 11 316 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 316 | 0 | 0 |
| 39. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 11 316 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 316 | 0 | 0 |
| 40. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 11 316 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 316 | 0 | 0 |
| 41. | Мероприятие 2.3. Мероприятия направленные на обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования | 4 155 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 155 | 0 | 0 |
| 42. | Соисполнитель подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 4 155 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 155 | 0 | 0 |
| 43. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 4 155 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 155 | 0 | 0 |
| 44. | Мероприятие 2.2. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (всего), в том числе | 55 406 | 20 000 | 21 089 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 45. | Теплая стоянка на 2 единицы пожарной техники в с. Находка ЯНАО | 48 287 | 20 000 | 21 089 | 7 198 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 46. | Проектно-изыскательские работы по объекту «Пожарное депо на 4 единицы пожарной техники в с. Гыда Тазовский район» | 1 398 | 0 | 0 | 0 | 1 398 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 47. | Строительство пожарного депо на 4 единицы техники в селе Гыда | 5 721 | 0 | 0 | 0 | 5 721 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 48. | Ответственный подпрограммы 2 управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 55 406 | 20 000 | 21 089 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 49. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего) | 55 406 | 20 000 | 21 089 | 7 198 | 7 119 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

5.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы 3, изложить в следующей редакции:

| Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс.руб.) | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Общий объем финансирования - 38 751,8 (в том числе средства окружного бюджета - 26 088) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 38 751,8 (в том числе: средства местного бюджета - 12 663,8; окружного бюджета - 26 088; федерального бюджета - 0) /планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0 |
| 2014 год | 514,8 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2015 год | 1 360 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2016 год | 813 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------|---|
| 2017 год | 1 154 (в том числе средства окружного бюджета - 130) | 0 |
| 2018 год | 1 087 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2019 год | 1 200 (в том числе средства окружного бюджета - 301) | 0 |
| 2020 год | 3 685 (в том числе средства окружного бюджета - 2736) | 0 |
| 2021 год | 3 760 (в том числе средства окружного бюджета - 3190) | 0 |
| 2022 год | 21 660 (в том числе средства окружного бюджета - 19 556) | 0 |
| 2023 год | 1 290 (в том числе средства окружного бюджета - 175) | 0 |
| 2024 год | 1 108 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2025 год | 1 120 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |

5.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 3 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Подпрограмма 3. «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района» (всего) | 38 751,8 | 514,8 | 1 360 | 813 | 1 154 | 1 087 | 1 200 | 3 685 | 3 760 | 21 660 | 1 290 | 1 108 | 1 120 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация Тазовского района (всего), в том числе | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 3 муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Соисполнитель подпрограммы 3 управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 6 149 | 162 | 425 | 434 | 615 | 541 | 311 | 949 | 805 | 672 | 530 | 348 | 357 |
| 5. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 1 468 | 145 | 100 | 84 | 283 | 79 | 103 | 107 | 111 | 111 | 115 | 115 | 115 |
| 6. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего) | 3 297 | 0 | 325 | 350 | 332 | 208 | 208 | 208 | 215 | 561 | 415 | 233 | 242 |
| 7. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего) | 367 | 17 | 0 | 0 | 0 | 254 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская детская школа искусств» (всего) | 538 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 538 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Соисполнитель подпрограммы 3 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 30 912 | 0 | 280 | 379 | 539 | 546 | 577 | 2 736 | 2 916 | 20 884 | 685 | 685 | 685 |
| 10. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 8 398 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 303 | 0 | 0 | 8 095 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (всего) | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Белый Медвежонок» (всего) | 2105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И.Яптунай (всего) | 10 533 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 527 | 1 589 | 8 417 | 0 | 0 | 0 |
| 14. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (всего) | 1 907 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 222 | 685 | 0 | 0 |
| 15. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (всего) | 346 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 376 | 0 | 0 | 0 |
| 16. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (всего) | 2 814 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 814 | 0 | 0 | 0 |
| 17. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат (всего) | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | Соисполнитель подпрограммы 3 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 007,8 | 352,8 | 655 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19. | Соисполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 172 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 58 | 26 | 24 | 25 |
| 20. | Соисполнитель подпрограммы 3 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 199 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 46 | 49 | 51 | 53 |
| 21. | Основное мероприятие 1. Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений | 38 751,8 | 514,8 | 1 360 | 813 | 1 154 | 1 087 | 1 200 | 3 685 | 3 760 | 21 660 | 1 290 | 1 108 | 1 120 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-----|-------|-------|--------|------|------|------|
| 22. | Мероприятие 1.1. Мероприятия по организации и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма | 32 081 | 162 | 425 | 813 | 1 154 | 1 087 | 899 | 3 370 | 3 395 | 20 585 | 191 | 0 | 0 |
| 23. | Соисполнитель подпрограммы 3 управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 4 121 | 162 | 425 | 434 | 615 | 541 | 311 | 634 | 479 | 329 | 191 | 0 | 0 |
| 24. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 794 | 145 | 100 | 84 | 283 | 79 | 103 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего) | 1 752 | 0 | 325 | 350 | 332 | 208 | 208 | 0 | 0 | 329 | 0 | 0 | 0 |
| 26. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего) | 350 | 17 | 0 | 0 | 0 | 254 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тазовская детская школа искусств» (всего) | 538 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 538 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28. | Соисполнитель подпрограммы 3 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 27200 | 0 | 280 | 379 | 539 | 546 | 577 | 2 736 | 2 916 | 19 227 | 0 | 0 | 0 |
| 29. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 303 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 303 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (всего) | 1 222 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 537 | 685 | 0 | 0 |
| 31. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И.Янгунай (всего) | 10 533 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 527 | 1 589 | 8 417 | 0 | 0 | 0 |
| 32. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (всего) | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 33. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый Медвежонок» (всего) | 2 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат (всего) | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 327 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 35. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (всего) | 376 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 376 | 0 | 0 | 0 |
| 36. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Геремок» (всего) | 2 814 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 814 | 0 | 0 | 0 |
| 37. | Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укрепления толерантности на территории муниципального образования | 5585 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 315 | 365 | 1075 | 1290 | 1108 | 1120 |
| 38. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация Тазовского района (всего), в том числе | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 39. | Соисполнитель подпрограммы 3 муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего) | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 40. | Соисполнитель подпрограммы 3 управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 1735 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 365 | 326 | 339 | 348 | 357 |
| 41. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 674 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 107 | 111 | 111 | 115 | 115 | 115 |
| 42. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего) | 1 337 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 208 | 215 | 215 | 224 | 233 | 242 |
| 43. | Соисполнитель подпрограммы 3 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 2 700 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 645 | 685 | 685 | 685 |
| 44. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа | 1 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 645 | 685 | 0 | 0 |
| 45. | Соисполнитель подпрограммы 3 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 172 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 58 | 26 | 24 | 25 |
| 46. | Соисполнитель подпрограммы 3 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 199 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 46 | 49 | 51 | 53 |
| 47. | Мероприятие 1.3. Совершенствование деятельности Тазовского хutorского казачьего общества Обско-полярного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества | 1 287,8 | 352,8 | 935 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 48. | Соисполнитель подпрограммы 3 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 007,8 | 352,8 | 655 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 49. | Соисполнитель подпрограммы 3 департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 280 | 0 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

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

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

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс.руб.) | | |
| Общий объем финансирования 265 (в том числе: средства окружного бюджета 98; федерального бюджета - 131) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 265 (в том числе: средства местного бюджета - 36; окружного бюджета - 98; федерального бюджета - 131) / планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0 рублей |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2014 год | 22 (в том числе средства окружного бюджета 4) | 0 |
| 2015 год | 22 (в том числе средства окружного бюджета 4) | 0 |
| 2016 год | 13 (в том числе средства окружного бюджета 13) | 0 |
| 2017 год | 14 (в том числе средства окружного бюджета 14) | 0 |
| 2018 год | 73 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 68) | 0 |
| 2019 год | 11 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 6) | 0 |

| | | | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2020 год | 11 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета -6) | 0 | 2023 год | 15 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета -10) | 0 |
| 2021 год | 36 (в том числе: средства окружного бюджета 30; федерального бюджета -6) | 0 | 2024 год | 15 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета -10) | 0 |
| 2022 год | 8 (в том числе: средства окружного бюджета 3; федерального бюджета -5) | 0 | 2025 год | 25 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета -20) | 0 |

»;

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

«

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

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1. | Подпрограмма 4. «Развитие системы по соблюдению прав граждан» (всего) | 265 | 22 | 22 | 13 | 14 | 73 | 11 | 11 | 36 | 8 | 15 | 15 | 25 | |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрации Тазовского района (всего) | 265 | 22 | 22 | 13 | 14 | 73 | 11 | 11 | 36 | 8 | 15 | 15 | 25 | |
| 3. | Основное мероприятие 1. Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан | 265 | 22 | 22 | 13 | 14 | 73 | 11 | 11 | 36 | 8 | 15 | 15 | 25 | |
| 4. | Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 134 | 22 | 22 | 13 | 14 | 5 | 5 | 5 | 30 | 3 | 5 | 5 | 5 | |
| 5. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего) | 134 | 22 | 22 | 13 | 14 | 5 | 5 | 5 | 30 | 3 | 5 | 5 | 5 | |
| 6. | Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 131 | 0 | 0 | 0 | 0 | 68 | 6 | 6 | 6 | 5 | 10 | 10 | 20 | |
| 7. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего) | 1310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 68 | 6 | 6 | 6 | 5 | 10 | 10 | 20 | |

».

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

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс.руб.) | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Общий объем финансирования - 10 719,9 (в том числе средства окружного бюджета 0, средства федерального бюджета - 3577) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 10 719,9 (в том числе: средства местного бюджета - 7 142,9; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 3577)/планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0 |
| 2014 год | 254,9 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2015 год | 396 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2016 год | 534 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2017 год | 218 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2018 год | 180 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2019 год | 228 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2020 год | 237 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2021 год | 905 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -659) | 0 |
| 2022 год | 4 666 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -666) | 0 |
| 2023 год | 991 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -719) | 0 |
| 2024 год | 1 036 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -753) | 0 |
| 2025 год | 1 074 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -780) | 0 |

»;

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

«

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

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 5 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-------|-------|
| 1. | Подпрограмма 5. «Обеспечение мобилизационной подготовки» (всего) | 10 719,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 905 | 4 666 | 991 | 1 036 | 1 074 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего) | 33 98,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 246 | 256 | 272 | 283 | 294 |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 888 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 159 | 180 | 189 | 195 |
| 4. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 887 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 161 | 159 | 180 | 188 | 195 |
| 5. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 895 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 164 | 169 | 179 | 188 | 195 |
| 6. | Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 907 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 179 | 180 | 188 | 195 |
| 7. | Соисполнитель подпрограммы 5 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 3 744 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 744 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Основное мероприятие 1. Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки | 10 719,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 905 | 4666 | 991 | 1036 | 1074 |
| 9. | Мероприятие 1.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 3 577 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 659 | 666 | 719 | 753 | 780 |
| 10. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего) | 888 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 159 | 180 | 189 | 195 |
| 11. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего) | 887 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 161 | 159 | 180 | 188 | 195 |
| 12. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего) | 895 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 164 | 169 | 179 | 188 | 195 |
| 13. | Соисполнитель подпрограммы 5 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего) | 907 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 179 | 180 | 188 | 195 |
| 14. | Мероприятие 1.2. Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики Тазовского района | 33 98,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 246 | 256 | 272 | 283 | 294 |
| 15. | Ответственный подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего) | 33 98,9 | 254,9 | 396 | 534 | 218 | 180 | 228 | 237 | 246 | 256 | 272 | 283 | 294 |
| 16. | Мероприятие 1.3. Мероприятия по мобилизационной подготовке | 3 744 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 744 | 0 | 0 | 0 |
| 17. | Соисполнитель подпрограммы 5 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 3 744 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 744 | 0 | 0 | 0 |

».

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

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс.руб.) | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Общий объём финансирования подпрограммы 6 - 19 006,1 (в том числе средства окружного бюджета - 7344) | Объём финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 19 006,1 (в том числе: средства местного бюджета - 11 662,1; окружного бюджета - 7344; федерального бюджета - 0)/ планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0 |
| 2014 год | 384,1 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2015 год | 701 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2016 год | 4 868 (в том числе средства окружного бюджета - 4 157) | 0 |

| | | |
|----------|-------------------------------------------------------|---|
| 2017 год | 1 533 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2018 год | 893 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2019 год | 930 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2020 год | 1 429 (в том числе средства окружного бюджета - 440) | 0 |
| 2021 год | 1 401 (в том числе: средства окружного бюджета - 515) | 0 |
| 2022 год | 1 734 (в том числе: средства окружного бюджета - 558) | 0 |
| 2023 год | 1 711 (в том числе: средства окружного бюджета 558) | 0 |
| 2024 год | 1 711 (в том числе: средства окружного бюджета 558) | 0 |
| 2025 год | 1 711 (в том числ: средства окружного бюджета 558) | 0 |

»;

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

«

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

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 6 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1. | Подпрограмма 6. «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района» (всего) | 19 006,1 | 384,1 | 701 | 4 868 | 1 533 | 893 | 930 | 1 429 | 1 401 | 1 734 | 1 711 | 1 711 | 1 711 | |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 6 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 13 990 | 350 | 701 | 611 | 1 533 | 893 | 930 | 1 429 | 1 401 | 1 630 | 1 711 | 1 711 | 1 711 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-----|-------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 4. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 308 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 208 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (всего) | 582 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 582 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (всего) | 336 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 236 | 100 | 0 | 0 |
| 7. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 1080 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 137 | 479 | 0 | 0 |
| 8. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя школа (всего) | 610 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 146 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего) | 4 191,1 | 34,1 | 0 | 4 157 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. | Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 654 | 0 | 0 | 100 | 225 | 225 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 204 | 0 | 0 | 100 | 225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего) | 225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. | Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 712 | 0 | 0 | 0 | 712 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14. | Основное мероприятие 1. Муниципальный проект «Безопасность дорожного движения» | 11 971 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 630 | 1711 | 1711 | 1711 |
| 15. | Мероприятие 1.1. Приобретение мультимедийных программ для обучения детей правилам дорожного движения | 1 901 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 479 | 479 | 479 |
| 16. | Соисполнитель подпрограммы 6 департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 1 901 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 479 | 479 | 479 |
| 17. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (всего) | 464 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 479 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 479 | 0 | 0 |
| 19. | Мероприятие 1.2. Приобретение световозвращающих элементов для учащихся начальных классов | 513 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 126 | 129 | 129 | 129 |
| 20. | Соисполнитель подпрограммы 6 департамент образования Администрации Тазовского района (всего) | 513 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 126 | 129 | 129 | 129 |
| 21. | Мероприятие 1.3. Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения | 5 750 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 401 | 1 040 | 1 103 | 1 103 | 1 103 |
| 22. | Соисполнитель подпрограммы 6 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 5 750 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 401 | 1 040 | 1 103 | 1 103 | 1 103 |
| 23. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (всего) | 336 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 236 | 100 | 0 | 0 |
| 24. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 137 | 0 | 0 | 0 |
| 25. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя школа (всего) | 146 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 146 | 0 | 0 | 0 |
| 26. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| 27. | Основное мероприятие 2. Совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов» | 5 389,1 | 384,1 | 701 | 4 868 | 1 533 | 893 | 930 | 1 429 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 28. | Мероприятие 2.1. Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения | 5 389,1 | 384,1 | 701 | 4 868 | 1 533 | 893 | 930 | 1 429 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 29. | Соисполнитель подпрограммы 6 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 5 285 | 350 | 701 | 611 | 596 | 668 | 930 | 1 429 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (всего) | 926 | 278 | 648 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 208 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 208 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 32. | Подведомственное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (всего) | 464 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 464 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 33. | Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего) | 4 191,1 | 34,1 | 0 | 4 157 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34. | Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе | 654 | 0 | 0 | 100 | 225 | 225 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 35. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего) | 100 | 0 | 0 | 100 | 225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| 36. | Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего) | 225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 37. | Соисполнитель подпрограммы 6 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 712 | 0 | 0 | 0 | 712 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс.руб.) | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Общий объем финансирования - 2 160 (в том числе средства окружного бюджета 0) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 2 160 (в том числе: средства местного бюджета - 2 160; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0)/планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0 |
| 2015 год | 169 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2016 год | 120 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2017 год | 190 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |

| | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 2018 год | 190 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2019 год | 190 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2020 год | 197 (в том числе средства окружного бюджета 0) | 0 |
| 2021 год | 204 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -0) | 0 |
| 2022 год | 198 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -0) | 0 |
| 2023 год | 225 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -0) | 0 |
| 2024 год | 234 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -0) | 0 |
| 2025 год | 243 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета -0) | 0 |

»;

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

«

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

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 7 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Подпрограмма 7. «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район» (всего) | 2 160 | 169 | 120 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего) | 289 | 169 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 7 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 871 | 0 | 0 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |
| 4. | Основное мероприятие 1. Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности | 2 160 | 169 | 120 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |
| 5. | Мероприятие 1.1. Мероприятия по противодействию коррупции | 2 160 | 169 | 120 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |
| 6. | Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего) | 289 | 169 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Соисполнитель подпрограммы 7 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 1 871 | 0 | 0 | 190 | 190 | 190 | 197 | 204 | 198 | 225 | 234 | 243 |

».

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

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

«

| Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс.руб.) | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Общий объем финансирования подпрограммы 8 - 567 878,9 (в том числе средства окружного бюджета - 55 251) | Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 567 878,9 (в том числе: средства местного бюджета - 509 542,9; окружного бюджета - 55 251; федерального бюджета - 0) / планируемый к утверждению - 0 | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0 |
| 2014 год | 27 559,9 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2015 год | 29 865 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |
| 2016 год | 27 006 (в том числе средства окружного бюджета - 0) | 0 |

| | | |
|----------|---------------------------------------------------------|---|
| 2017 год | 35 334 (в том числе средства окружного бюджета - 5 688) | 0 |
| 2018 год | 49 894 (в том числе средства окружного бюджета - 6 103) | 0 |
| 2019 год | 51 617 (в том числе средства окружного бюджета - 5 526) | 0 |
| 2020 год | 52 339 (в том числе средства окружного бюджета - 6 296) | 0 |
| 2021 год | 53 762 (в том числе средства окружного бюджета - 5 949) | 0 |
| 2022 год | 56 920 (в том числе средства окружного бюджета - 6 295) | 0 |
| 2023 год | 60 541 (в том числе средства окружного бюджета - 7 105) | 0 |
| 2024 год | 61 055 (в том числе средства окружного бюджета - 7 496) | 0 |
| 2025 год | 61 986 (в том числе средства окружного бюджета - 7 793) | 0 |

»;

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

«

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

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 8 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Подпрограмма 8. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 567 878,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 35 334 | 49 894 | 51 617 | 52 339 | 53 762 | 56 920 | 60 541 | 61 055 | 61 986 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего) | 55 251 | 0 | 0 | 0 | 5 688 | 6 103 | 5 526 | 6 296 | 5 949 | 6 295 | 7 105 | 7 496 | 7 793 |
| 3. | Соисполнитель подпрограммы 8 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 509 627,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 29 646 | 43 791 | 46 091 | 46 043 | 47 813 | 50 625 | 53 436 | 53 559 | 54 193 |
| 4. | Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 567 878,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 35 334 | 49 894 | 51 617 | 52 339 | 53 762 | 56 920 | 60 541 | 61 055 | 61 986 |
| 5. | Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления(всего), в т.ч. | 509 627,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 29 646 | 43 791 | 46 091 | 46 043 | 47 813 | 50 625 | 53 436 | 53 559 | 54 193 |
| 6. | Соисполнитель подпрограммы 8 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего) | 509 627,9 | 27 559,9 | 29 865 | 27 006 | 29 646 | 43 791 | 46 091 | 46 043 | 47 813 | 50 625 | 53 436 | 53 559 | 54 193 |
| 7. | Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних(всего), в т.ч. | 55 251 | 0 | 0 | 0 | 5 688 | 6 103 | 5 526 | 6 296 | 5 949 | 6 295 | 7 105 | 7 496 | 7 793 |
| 8. | Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего) | 55 251 | 0 | 0 | 0 | 5 688 | 6 103 | 5 526 | 6 296 | 5 949 | 6 295 | 7 105 | 7 496 | 7 793 |

».

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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