Постановление Администрации Тазовского района № 263-п от 04 марта 2024 года О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2, абзацем третьим пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года N2 7- Φ 3 «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 5 статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года N2 174- Φ 3 «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьей 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить:
- 1.1. Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания согласно приложению № 1;
- 1.2. Типовую (примерную) форму соглашения о порядке и условиях предоставления муниципальному бюджетному и муниципальному автономному учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) согласно приложению № 2.
 - 2. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;
- постановление Администрации Тазовского района от 03 февраля 2020 года № 63 «О внесении изменения в абзац первый

- пункта 2.12 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года $N \ge 917$ »
- постановление Администрации Тазовского района от 19 июня 2020 года № 488 «О внесении изменения в Приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917»;
- постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 558-п «О внесении изменений постановление Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».
- 3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
- $4.\,{\rm Опубликовать}$ настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская

> Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Тазовского района от 04 марта 2024г. № 263-п

положение

о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее муниципальное задание) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями (далее муниципальные учреждения).
- 1.2. Муниципальное задание устанавливается для муниципальных учреждений, определенных в соответствии с решением Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района, осуществляющего бюджетные функции и полномочия глав-

ного распорядителя бюджетных средств (далее - учредители).

- 1.3. Муниципальные задания разрабатываются в целях обеспечения соответствия бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с непосредственным результатом, характеризующим объем и качество оказанных (выполненных) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ).
- 1.4. Показатели муниципальных заданий используются при составлении проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, а также для определения объема субсидии муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения

Вестник органов местного самоуправления



ими муниципального задания.

- 1.5. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия по формированию муниципальных заданий, включая предписанные процедуры согласования, осуществляются в порядке и сроки, установленные графиком разработки проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Тазовского района, если иное не установлено настоящим Положением.
- 1.6. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Порядок и условия формирования муниципальных заланий

- 2.1. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.
- 2.2. Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год и плановый период.
- 2.3. Муниципальным заданием устанавливаются требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Муниципальное задание составляется по форме согласно приложению \mathbb{N} 1 к настоящему Положению в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению муниципального задания муниципальному учреждению согласно приложению \mathbb{N} 2 к настоящему Положению.

2.4. Муниципальное задание, не содержащее сведений, составляющих государственную тайну, формируется с использованием подсистемы бюджетного планирования окружного бюджета, бюджетов муниципальных образований в автономном округе государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «РЭБ ЯНАО»).

При отсутствии технической возможности формирования муниципального задания с использованием ГИС «РЭБ ЯНАО» муниципальное задание формируется в форме бумажного документа.

Муниципальное задание, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, формируется в форме бумажного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

- 2.4.1. Муниципальное задание утверждается в ГИС "РЭБ ЯНАО" путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени учредителя.
- 2.5. В случае если муниципальная услуга (работа) оказывается (выполняется) муниципальным учреждением в рамках реализации мероприятий муниципальной программы, муниципальное задание включает показатели, характеризующие требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), соответствующие целевым показателям эффективности реализации таких муниципальных программ (при наличии).
- 2.6. Муниципальное задание в части муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями физическим лицам, формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее общероссийские базовые перечни).

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями формируется также в соответствии с региональным перечнем государственных и муниципальных услуг и работ автономного округа, формирование, ведение и утверждение которого осуществляется в порядке, утвержденном Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - региональный перечень).

2.7. Муниципальное задание для муниципального учреждения

формируется с учетом:

- достижения и соблюдения целей, задач и показателей документов стратегического планирования муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее муниципальное образование), а также направлений социально-экономического развития в сферах (отраслях) экономики муниципального образования, утвержденных нормативными правовыми актами муниципального образования;
- общероссийских базовых и регионального перечней муниципальных услуг и работ;
- возможностей и предложений муниципальных учреждений по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);
- фактического выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания в отчетном и текущем финансовых годах;
- перечня муниципального имущества муниципального образования, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд;
- объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доводимых в установленном порядке до главных распорядителей бюджетных средств;
- результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении (выполнении) муниципальных услуг (работ), проведенной в порядке согласно приложению № $2.1\,\mathrm{k}$ настоящему Положению.
- 2.8. Решение о формировании муниципального задания муниципальному казенному учреждению принимается учредителем до 20 мая текущего года и оформляется в форме приказа (в случае, если учредителем является Администрация Тазовского района-постановлением Администрации Тазовского района).

Копия указанного решения представляется в адрес управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - управление) одновременно с направлением проекта муниципального задания в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения - до 15 июля текущего года, в адрес департамента финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент) -до 01 сентября текущего года.

Решение о прекращении действия решения о формировании муниципального задания муниципальному казенному учреждению с очередного финансового года оформляется в форме приказа учредителя (в случае, если учредителем является Администрация Тазовского района-постановлением Администрации Тазовского района) и представляется в адрес управления и департамента до 15 июля текущего года.

2.9. Срок формирования муниципального задания вновь созданному муниципальному учреждению устанавливается нормативным правовым актом Администрации Тазовского района о его создании.

Проект муниципального задания и электронные образы (копии) документов, являющихся приложениями к проекту муниципального задания, не содержащие сведений, составляющих государственную тайну, формируются в ГИС «РЭБ ЯНАО».

Проект муниципального задания в случае, установленном абзацем вторым пункта 2.4. настоящего Положения, формируется в форме бумажного документа, а в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.4. настоящего Положения, проект муниципального задания формируется в форме бумажного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

- 2.10 Проект муниципального задания подлежит согласованию с управлением в следующих случаях:
- при формировании проекта муниципального задания на очередной финансовый год и на плановый период, подготавливаемый в период разработки проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и на плановый период;
- при внесении изменений в муниципальное задание, обусловленное его дополнением новыми муниципальными услугами (работами);
- при формировании муниципального задания для вновь создаваемого (реорганизуемого) муниципального учреждения.

Востальных случаях согласование с управлением не требуется. Согласование проекта муниципального задания осущест-

вляется в ГИС «РЭБ ЯНАО» либо при поступлении проекта муниципального задания в форме бумажного документа в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 2.4 настоящего

Положения, оформляется служебным письмом.

Срок рассмотрения проектов муниципальных заданий, представленных на согласование, общим объемом до 20 страниц (включая приложения) не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления уведомления об их формировании в ГИС «РЭБ ЯНАО» либо в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 2.4 настоящего Положения, с даты их поступления в форме бумажного документа. Срок согласования проектов муниципальных заданий объемом свыше указанного в настоящем пункте увеличивается на 1 рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц, но не может превышать 20 рабочих дней.

В случае наличия замечаний к проекту муниципального задания или прилагаемых к нему документов они излагаются в отдельном заключении, которое направляется учредителю. Учредитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанного заключения дорабатывает проект муниципального задания с учетом замечаний и повторно представляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Положения.

Увеличение объема муниципальных услуг (работ) в проекте муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период допускается в случае:

- -принятия правового или нормативного правового акта Российской Федерации, автономного округа или Администрации Тазовского района, предусматривающего увеличение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением;
- принятия решения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (протокольного решения, принятого по итогам заседания (совещания) при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа, или иного указания Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа), предусматривающего увеличение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением;
- принятия решения Главы Тазовского района (протокольного решения, принятого по итогам заседания (совещания) при Главе Тазовского района или иного указания Главы Тазовского района), предусматривающего увеличение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением;
- увеличения объема муниципальных услуг (работ) по результатам проведенной оценки потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ) в пределах наибольшего значения фактического исполнения объема оказываемых муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждением за три предыдущих года без увеличения размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 2.11. По состоянию на дату внесения проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы Тазовского района, установленную графиком разработки проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, проекты муниципальных заданий должны быть согласованы всеми заинтересованными сторонами.

Муниципальное задание утверждается до начала очередного финансового года в соответствии с объемами бюджетных ассигнований, предусмотренными решением Думы Тазовского района обюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

2.12. Муниципальное задание и информация о его исполнении (электронная копия документов и информация в электронном структурированном виде, предусмотренная пунктом 7 Порядка предоставления информации муниципальным учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем утверждения муниципального задания или внесенных в него изменений, отчета об исполнении муниципального задания размещается учредителем на официальном сайте для размещения информации о государственных и

муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учредитель муниципального учреждения вправе передать на основании принятого им правового акта права по размещению на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципального задания, информации о его исполнении и иных документов о муниципальном учреждении этому муниципальному учреждению.

2.13. Муниципальное учреждение представляет учредителю отчет о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, аналитическую справку о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг (выполняемых работ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, а также иную отчетность и информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением муниципального задания со стороны учредителя, перечень и сроки представления которой указываются в муниципальном задании.

Учредитель вправе дополнять форму отчета в соответствии со спецификой деятельности муниципального учреждения.

Отчет о выполнении муниципального задания и аналитическая справка, предоставляемые муниципальным учреждением учредителю, также подлежат внесению муниципальным учреждением в ГИС «РЭБ ЯНАО» в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

- 2.14. Учредители в ходе исполнения муниципальными учреждениями муниципальных заданий:
- 2.14.1. осуществляют контроль за выполнением муниципальных заданий и эффективным использованием бюджетных средств, предусмотренных на выполнение муниципальных заданий, в соответствии с их целевым назначением;
- 2.14.2. принимают в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения муниципального задания;
 - 2.14.3. обеспечивают формирование в ГИС «РЭБ ЯНАО»:
- 2.14.3.1. по итогам 9 месяцев до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом:
- сводного отчета об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями, находящимися в их ведении, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
- пояснительной записки с указанием причин неисполнения муниципального задания и остатков средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, с анализом причин их возникновения, информации о принятых мерах по обеспечению возврата остатков средств субсидии в связи с невыполнением муниципального задания, объема средств, полученных от приносящей доход деятельности, и их остатков;
- аналитической справки о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг (выполняемых работ) по форме согласно приложению \mathbb{N} 4 к настоящему Положению (только в адрес департамента);
- расчета объема субсидии, подлежащей возврату в бюджет Тазовского района по итогам 9 месяцев, по форме согласно приложению № 4.1 к настоящему Положению;

иной отчетности, предусмотренной муниципальным заданием (по соответствующему запросу);

2.14.3.2. по итогам 9 месяцев - до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года - до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом, информацию о возврате субсидии в связи с невыполнением муниципального задания по форме согласно приложению № 5.1 к настоящему Положению.

В случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 2.4 настоящего Положения, указанные документы и информация направляются в департамент и управление в форме бумажного локумента.

2.14.4 в случае, установленном абзацем вторым пункта 2.12 настоящего Положения, осуществляют контроль за своевременным размещением подведомственными муниципальными учреждениями документов и информации о муниципальном задании и его исполнении на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуника-

ционной сети Интернет. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением содержащихся в них сведений, отнесенных к государственной тайне, могут быть дополнительно размещены учредителем и (или) учреждением на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- 2.15. Изменения в муниципальное задание вносятся путем утверждения нового муниципального задания в следующих случаях:
- 2.15.1. внесения изменений в общероссийские базовые и (или) региональный перечни:
- 2.15.2. осуществления мер по обеспечению выполнения муниципального задания, являющихся следствием выявленных нарушений по его выполнению муниципальным учреждением, изменения требований (потребности) к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условий и порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), в том числе путем корректировки муниципального задания другим муниципальным учреждениям (исполнителям муниципальных услуг (работ) либо его прекращения (полностью или частично), с соответствующим изменением объемов финансирования;
- 2.15.3. увеличения объёма муниципальных услуг (работ), в том числе в результате принятия правового или нормативного правового акта, предусматривающего увеличение объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением;
- 2.15.4. внесения изменений в решение Думы Тазовского района о бюджете на соответствующий финансовый год в части изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований, которые являются источником финансового обеспечения выполнения муниципального задания.
- 2.15.5. при изменении подведомственности муниципального учреждения в части уточнения положений о сроках представления отчетности об исполнении муниципального задания, а также порядка осуществления контроля за исполнением муниципального задания;
- 2.15.6. при реорганизации муниципального учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение) в части уточнения показателей муниципального задания.

При реорганизации муниципального учреждения в форме слияния, присоединения показатели муниципального задания муниципальных учреждений-правопреемников формируются с учетом показателей муниципальных заданий реорганизуемых муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, путем суммирования (построчного объединения) показателей муниципальных заданий реорганизованных муниципальных учреждений.

При реорганизации муниципального учреждения в форме разделения показатели муниципальных заданий вновь возникших муниципальных учреждений формируются путем разделения соответствующих показателей муниципального задания реорганизованного муниципального учреждения, прекращающего свою деятельность.

При реорганизации муниципального учреждения в форме выделения показатели муниципального задания муниципального учреждения, реорганизованного путем выделения из него других муниципальных учреждений, подлежат уменьшению на количество показателей муниципальных заданий вновь возникших муниципальных учреждений.

Показатели муниципальных заданий муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, принимают нулевые значения.

Показатели муниципальных заданий реорганизованных муниципальных учреждений, за исключением муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, после завершения реорганизации при суммировании соответствующих показателей должны соответствовать показателям муниципальных заданий указанных муниципальных учреждений до начала их реорганизации.

- 2.16. Изменения в муниципальное задание по основаниям, установленным пунктом 2.15. настоящего Положения, вносятся в соответствии с настоящим Положением в части оснований, установленных подпунктами 2.15.1 2.15.4 пункта 2.15 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня их возникновения, но не позднее окончания финансового года.
- 2.17. Перевыполнение показателей муниципального задания не влечет увеличения размера субсидии муниципальному учреж-

дению.

2.18. Муниципальные учреждения несут ответственность за достижение заданных муниципальным заданием требований к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также за использование выделенных им средств бюджета Тазовского района (далее - бюджета района) на его выполнение.

Муниципальные учреждения обеспечивают полноту и достоверность данных, отраженных в отчете о выполнении муниципального задания.

Муниципальное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

III. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

- 3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год и плановый период на указанные цели.
- 3.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета района.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

3.3. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания определяется с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за муниципальным учреждением или приобретенных им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки (далее – нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)).

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается за исключением нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества.

3.4. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Положением базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением в соответствующих сферах деятельности, утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности (далее - общие требования).

Нормативные затраты на оказание единицы показателя объема муниципальной услуги (Ni) с показателями отраслевой специфики в у-ом муниципальном учреждении рассчитываются по следующей формуле:

(Ni(y) = Niбаз x Kioтp(n) x Kiтep(y),

где:

- значение базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;
- n-й отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;
- территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание і-ой муниципальной услуги

в у-ом муниципальном учреждении.

- 3.5. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:
- а) муниципальных казенных учреждений главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

б) муниципальных бюджетных или автономных учреждений

- Администрацией Тазовского района, отраслевым (функциональным), территориальными органом Администрации Тазовского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений.
- 3.6. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:
- а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

Значение базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги (Niбaз) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{\rm баз}^i \!=\! N_{\rm непоср}^i \!+\! N_{\rm общ}^i$$

где

- значение базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;
- значение базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.
- 3.7. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в общероссийских базовых или региональном перечнях (далее показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.
- 3.8. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межмуниципальными, национальными (муниципальными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее стандарты услуги).
- 3.9. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:
- а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги, включая страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее начисления на выплаты по оплате труда);
- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
- 3.10. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:
 - а) затраты на коммунальные услуги;

- б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- г) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;
 - д) затраты на приобретение услуг связи;
 - е) затраты на приобретение транспортных услуг;
- ж) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;
 - з) затраты на прочие общехозяйственные нужды.
- 3.11. В затраты, указанные в подпунктах «а» «в» пункта 3.10 настоящего Положения, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

Формирование и использование резерва, указанного в подпункте «г» пункта 3.10 настоящего Положения, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.12. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается приказом учредителя (в случае, если учредителем является Администрация Тазовского района – постановлением Администрации Тазовского района) по согласованию с департаментом в случаях, предусмотренных пунктом 3.26 настоящего Положения.

Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается общей суммой с выделением:

- а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.
- 3.13. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента либо, по решению учредителя из нескольких отраслевых корректирующих коэффициентов.
- 3.14. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается приказом учредителя (в случае, если учредителем является Администрация Тазовского района – постановлением Администрации Тазовского района) по согласованию с департаментом в случаях, предусмотренных пунктом 3.26 настоящего Положения с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

3.15. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается приказом учредителя (в случае, если учредителем является Администрация Тазовского района - постановлением Администрации Тазовского района) по согласованию с департаментом в случаях, предусмотренных пунктом 3.26 настоящего Положения.



- 3.16. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационнотелекоммуникационной сети Интернет.
- 3.17. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном:
- а) главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- б) Администрацией Тазовского района, отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации Тазовского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений.

Порядок определения нормативных затрат на выполнение работы, указанный в абзаце первом настоящего пункта, утверждается по согласованию с управлением и департаментом.

Срок рассмотрения порядка определения нормативных затрат на выполнение работ, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней с даты его поступления в адрес управления и департамента.

- 3.18. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:
- а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал;
- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;
 - г) затраты на оплату коммунальных услуг;
- д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
- е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
- ж) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;
 - з) затраты на приобретение услуг связи;
 - и) затраты на приобретение транспортных услуг;
- к) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной работы;
 - л) затраты на прочие общехозяйственные нужды.
- 3.19. Формирование и использование резерва, указанного в подпункте «ж» пункта 3.18 настоящего Положения, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.20. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межмуниципальными, национальными (муниципальными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере.
- 3.21. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются учредителем:

- а) муниципальных казенных учреждений главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- б) муниципальных бюджетных или автономных учреждений Администрацией Тазовского района, отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации Тазовского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений.
- 3.22. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета района в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

Объем затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, утверждается учредителем в случаях, установленных пунктами 3.5, 3.21 настоящего Положения.

- 3.23. В случае если муниципальное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, с учетом положений, установленных федеральными законами.
- 3.24. Нормативные затраты, определяемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.
- 3.25. Учредитель обеспечивает принятие мер по снижению нормативных затрат на предоставление единицы услуги (выполнении единицы работы) за счет оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли этих расходов в фонде оплаты труда.
- 3.26. Значения базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат на выполнение работы, отраслевых корректирующих коэффициентов, территориальных корректирующих коэффициентов и коэффициентов выравнивания утверждаются по согласованию с департаментом в случае:
- утверждения решения Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период;
- внесения изменений в общероссийский базовый и (или) региональный перечни.

В целях согласования значений базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат на выполнение работы, отраслевых корректирующих коэффициентов, территориальных корректирующих коэффициентов и коэффициентов выравнивания учредитель направляет в адрес департамента в срок не позднее 5 рабочих дней после утверж-

дения муниципального задания:

- расчеты базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат на выполнение работ, отраслевых корректирующих коэффициентов, территориальных корректирующих коэффициентов и коэффициентов выравнивания в соответствии с приложениями № 6, 7 к настоящему Положению, сформированных с использованием ГИС «РЭБ ЯНАО» (далее расчеты). При отсутствии технической возможности формирования расчетов с использованием ГИС «РЭБ ЯНАО» расчеты формируются в форме бумажного документа;
- обоснования выбора метода определения значений нормативов затрат (при отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги);
- показатели отраслевой специфики, учитываемые в расчетах отраслевых корректирующих коэффициентов, с обоснованием их применения;
- перечень муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд, с указанием адреса его нахождения, площади, назначения и причин его неиспользования, а также документов и расчетов, подтверждающих затраты на содержание имущества, в части электрической и тепловой энергии.

Срок рассмотрения расчетов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта и представленных на согласование одним учредителем в отношении не более трех муниципальных учреждений, не должен превышать 10 рабочих дней с даты их поступления в адрес департамента. Срок согласования данных расчетов объемом свыше указанного увеличивается на 2 рабочих дня на каждое последующее муниципальное учреждение, но не может превышать 30 рабочих дней.

В случае имеющихся замечаний к расчетам или прилагаемых к ним документам они излагаются в отдельном заключении, которое направляется учредителю. Учредитель в течение 2 рабочих дней дорабатывает расчеты с учетом представленных замечаний и повторно направляет на рассмотрение в департамент.

Учредитель осуществляют утверждение значений базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат на выполнение работы, отраслевых корректирующих коэффициентов, территориальных корректирующих коэффициентов и коэффициентов выравнивания в течение 2 рабочих дней после их согласования департаментом.

IV. Порядок предоставления из бюджета района субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания

- 4.1. В соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета муниципального образования муниципальным учреждениям предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее субсидия).
- 4.2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на соответствующий финансовый год (Sмз) определяется по следующей формуле:

Sм
$$3 = (\sum iNi \times Vi + \sum jNj \times Vj - \sum iPi \times Vi + Nyh)x Квыравн,$$

где

- нормативные затраты на оказание единицы показателя объема i-ой муниципальной услуги, включенной в общероссийские базовые или региональный перечни;
- объем і-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;
- нормативные затраты на выполнение единицы показателя объема ј-й работы, включенной в региональный перечень или, при отсутствии в муниципальном задании показателя объема выполнения работы, на выполнение работы в целом;
- объем j-й работы, установленной муниципальным заданием. При отсутствии в муниципальном задании показателя объема выполнения работы значение равняется 1;

- размер платы (тариф и цена) за оказание і-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.23 настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;
- затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;
 - коэффициент выравнивания (в случае применения).
- 4.3. В целях доведения объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с настоящим Положением, до уровня финансового обеспечения текущего (очередного) года применяются коэффициенты выравнивания до начала срока формирования муниципального задания.

Значение коэффициента выравнивания утверждается приказом учредителя (в случае, если учредителем является Администрация Тазовского района - постановлением Администрации Тазовского района) по согласованию с департаментом в случаях, предусмотренных пунктом 3.26 настоящего Положения.

- 4.4. Субсидия муниципальному бюджетному учреждению перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в департаменте.
- 4.5. Субсидия муниципальному автономному учреждению перечисляется в установленном порядке на расчетный счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, или на лицевой счет муниципального автономного учреждения, открытый в департаменте.
- 4.6. Предоставление муниципальному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основе соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее соглашение), заключаемого между муниципальным учреждением и учредителем.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и график перечисления, а также порядок возврата субсидии.

- 4.7. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:
- а) 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала:
- б) 50 процентов (до 65 процентов работ), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года) годового размера субсидии в течение первого полугодия;
- в) 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев. Учредитель вправе предусмотреть в соглашениях перечисление суммы субсидии на 4 квартал в сентябре текущего финансового года.

Перечисление субсидии в декабре осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления муниципальным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год. Если на основании предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Положения отчета показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Тазовского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на муниципальное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.

- 4.8. Условиями предоставления субсидии муниципальному учреждению является наличие:
- утвержденного в установленном порядке муниципального задания;
- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности;
- заключенного соглашения между муниципальным учреждением и учредителем.
- 4.9. Уменьшение объема субсидии, предоставленной муниципальному учреждению, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания по основаниям, предусмо-



тренным пунктом 2.15 настоящего Положения.

4.10. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидии, предоставленных муниципальному учреждению, используются в очередном финансовом году в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения для достижения целей, ради которых это учреждение создано, при условии полного выполнения муниципального задания.

В случае если указанные в абзаце первом настоящего пункта остатки средств субсидии не использованы муниципальными учреждениями в очередном финансовом году, они подлежат возврату в бюджет Тазовского района.

Учредитель не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным периодом, направляет учреждению письменное требование о возврате указанных в абзаце втором настоящего пункта остатков средств субсидии. Требование о возврате остатков средств субсидии должно быть исполнено учреждением в течение 10 календарных дней со дня его получения. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате остатков средств субсидии учредитель обеспечивает взыскание субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения (превышения возможного отклонения) показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), если такие показатели установлены в муниципальном задании.

4.12. В случае если муниципальным учреждением по итогам финансового года не выполнено муниципальное задание по установленным им показателям, субсидия в объеме, который соответствует недостигнутым (превышающим возможное отклонение) показателям муниципального задания, подлежит возврату в бюджет Тазовского района.

В случае если показатель, характеризующий объем муниципальной услуги (работы), по итогам финансового года равен нулю, установленная в муниципальном задании величина отклонения объема муниципальной услуги (работы), в пределах которой муниципальное задание считается выполненным, не применяется.

Вывод о невыполнении муниципальным учреждением муниципального задания (в разрезе отдельных муниципальных услуг (выполняемых работ), оказываемых (выполняемых) в рамках муниципального задания) формируется на основании предусмотренной муниципальным заданием отчетности муниципального учреждения, рассмотрение и анализ которой осуществляется учредителем.

При невыполнении муниципального задания учредитель обязан обеспечить возврат субсидии, предоставленной муниципальному учреждению, по истечении срока исполнения муниципального задания.

Учредитель не позднее 15 календарных дней со дня установления факта невыполнения муниципальным учреждением муниципального задания, в том числе по результатам проведения контрольных мероприятий, направляет письменное требование муниципальному учреждению о частичном или полном возврате субсидии на основании заключения об объемах субсидии, подлежащей возврату (далее - заключение), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

Муниципальное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления требования от учредителя о частичном или полном возврате субсидии обязано осуществить частичный или полный возврат в бюджет Тазовского района представленной субсидии в объеме, указанном в данном требовании

Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии, а также за счет других, не запрещенных федеральным законом источников финансового обеспечения деятельности муниципального учреждения, за исключением средств, предоставленных муниципальным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса

Российской Федерации.

В случае недостаточности средств для возврата субсидии, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта, порядок возврата субсидии устанавливается соглашением о возврате субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение о возврате), заключаемым между учредителем и муниципальным учреждением в течение 30 календарных дней со дня направления заключения. Соглашением о возврате определяются сроки возврата и объем средств, подлежащий возврату.

Расходование в очередном финансовом году муниципальным учреждением не использованных в текущем финансовом году остатков средств субсидии до рассмотрения годового отчета об исполнении муниципального задания учредителем не допускается.

4.13. Муниципальное учреждение не вправе расходовать субсидию на цели, не связанные с выполнением им муниципального задания.

Субсидии, использованные муниципальными учреждениями не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет Тазовского района в установленном порядке.

4.14. Учредитель в течение 10 календарных дней со дня установления фактов нецелевого использования средств субсидии направляет учреждению письменное требование о возврате соответствующих средств субсидии. Требование о возврате средств субсидии должно быть исполнено учреждением в течение 10 календарных дней со дня его получения.

В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате средств субсидии учредитель обеспечивает взыскание субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

> Приложение № 1 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

	Утверждено приказом
	(наименование главного распорядителя средств
	бюджета муниципального образования)
OT	
МУНИЦИПАЛЬ	ьное задание №
(наименование муниципальн	ого учреждения, ИНН/КПП)
на год и на плановый	периодигодов
на оказание муниципальных	к услуг (выполнение работ):
< код услуги (работы)> < наименован	ие муниципальной услуги (работы)>
Часть 1. Сведения об оказыв	аемых муниципальных услугах
(Раз	дел)
1. Код услуги:	
2. Наименование муниципал	іьной услуги:
3. Категории потребителей м	

№	Наименование кате-	Основа предоставления (бес-
π/π	гории потребителей	платная, платная)
1	2	

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код вида деятель- ности	Наименование вида деятельности
1	2	3

5. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги.

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

	х рь сод мунь	казате аракте изующ цержан иципал услуги	е- ие ние пьной	зат хар: ризу усл (фо оказ мун	ока- ели, акте- сощие овия рмы) вания ищи- ьной	муниципальной услуги	оения	оения	ения	эта	Значения показателей качества муниципальной услуги			
Уни- кальный номер ре- естровой записи	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения	Формула расчета	очередной финансовый год*	1-й год планового периода	2-й год планового периода			
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9			

Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги (исходные данные для расчета): _

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

J C01,	услуги.													
Уникальный номер реестровой записи	хараг содер	Показатели, характеризующие содержание муни- ципальной услуги			Показатели, характе- ризующие условия (формы) оказания муници- пальной услуги		ения	31			казат ально			ма
і номер реес	казателя>	казателя>	казателя>	казателя>	казателя> казателя>	казателя объе услуги	Единица измерения	04	E	ый го з том	инано од числе оталаг		периода	периода
Уникальный	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя объема муниципальной услуги	Ελτι	BCero	I	п	III	IV	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	7	8

Источник информации о значениях показателей объема муниципальной услуги:

Показатели муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с оказанием муниципальной услуги: _

- 6. Порядок оказания муниципальной услуги.
- 6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) оказания муниципальной услуги	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) оказания муниципальной услуги
1	2	3

6.2. Порядок информирования потенциальных потребителей:

№ п/п	Способ информирования	Состав размеща- емой (доводимой) информации	Частота обновления (доведения) инфор- мации
1	2	3	4

7.	Основания	для	досрочного	прекращения	исполнения					
муниг	луниципального залания:									

	,						
1)							
-,		 	 	 	 	 	 _

- 8. Размер платы (цена, тариф) за оказание муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе.
- 8.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий размер платы (цену, тариф) либо порядок их установления: _
 - 8.2. Орган, устанавливающий размер платы (цену, тариф

8.3. Размер платы (цена, тариф):

номер реестро- записи	ризую	затели, хар щие содер ципальной у	жание	рактері условия оказани:	тели, ха- изующие і (формы) я муници- й услуги		Средне- годовой
Уникальный номер вой записи	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Единица измерения	размер платы (цена, тариф)
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5

9. Порядок контроля за исполнением муниципального

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель		
1	2	3	4		

10. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование от- чётности	Форма отчёт- ности	Срок представления отчёт- ности		
1 2		3	4		

- 11. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.
- 11.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (штатных единиц): _
- 11.2. Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (рублей в месяц): _

11.3. Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих объем муниципальных услуг в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным:

 Сна име енование показателя > Сна име епоказателя > 	акт Рэн		оказател ктеризую жание м льной ус	ющие иуни-	Показатели, харак- теризующие условия (формы) оказания муниципальной услуги		H.	онения
		номер реестровой	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Бдиница измерения	Возможная величина отклонения $(\%)$
1 2.1 2.2 2.3 3.1 3.2 4		1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5

11.4. Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя:

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

(Раздел	١
н аздел	•

1. Код работы:			
0 TT			

- 2. Наименование работы:
- 3. Категории потребителей работы: _
- 4. Вид деятельности муниципального учреждения:

5 марта 2024

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ



	№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
	1	2	3
ı			

5. Показатели, характеризующие объем и (или) качество

Показатели, характеризующие качество работы:

стровой записи	xap	оказате рактери содерж работн	зую- кание	Пока- затели, характе- ризующие условия (формы) вышол- нения работы вы				чета		ачения г елей кач работы	
Уникальный номер реестровой записи	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Формула расчета	очередной финансовый год*	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета):_

Показатели, характеризующие объем работы:

				1 0						
гровой записи	ризун	атели, ха ощие сод иие работ	ержа-	Пока- затели, характе- ге- ризующие а- условия (формы) выпол- нения работы в в в о						оказате- работы
Уникальный номер реестровой записи	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	очередной финансовый год*	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8

Источник	информации	0	значениях	показателей	объем	ıa
работы:						

Описание работы (перечень мероприятий):

Показатели муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) вы- полнения работы
1	2	3

7. Основания для досрочного прекращения исполнения муни-	ования для досрочного прекращения исполнения муни-
is arrollo sa ashna.	ого запания.

1)

дания:

8. Порядок контроля за исполнением муниципального за-

№ п/п	Формы контроля	Периодич- ность	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

9. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование отчётности	Форма отчётности	Срок представления отчётности	
1	2	3	4	
]

- 10. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.
- 10.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (штатных единиц):
- 10.2. Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (рублей в месяц):
- 10.3. Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих объем работы в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным:

	хараг	оказатели ктеризую жание ра	щие	Показатели, характе- ризующие условия (формы) выполнения работы			
Уни- кальный номер рее- стровой записи	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Единица измерения	Возможная величина отклонения (%)
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5

10.4. Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя: _

> Приложение № 2 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию и оформлению муниципального задания муниципальному учреждению

- 1. Настоящие требования приводятся в целях повышения качества и единообразия подготавливаемых муниципальных заданий с учетом перспективы внедрения автоматизированных информационных систем, применяемых для их формирования, и основаны на положениях:
- Комплексных рекомендаций органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных (муниципальных) учреждений», разработанных Министерством финансов Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 12-08-22/1959;
 - Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта

<*> Значения показателей объема работы на очередной финансовый год детализируются по временному интервалу с учетом положений пункта 9 приложения № 2 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания.

2008 года № 2-ЗАО «О бюджетном процессе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания.
- 2. Муниципальное задание составляется сроком на три года очередной финансовый год и плановый период.
- 3. Муниципальное задание составляется по форме согласно приложению \mathbb{N} 1 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания. Номер муниципального задания присваивается в системе ГИС «РЭБ ЯНАО».

Муниципальное задание содержит требования к оказанию (выполнению) всех муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением.

При установлении муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей (часть 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» и часть 2 «Сведения о выполняемых работах»), каждая из которых содержит отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

При установлении муниципального задания одновременно на оказание (выполнение) нескольких муниципальных услуг и (или) работ соответствующие части муниципального задания подразделяются на разделы, которые должны содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги, выполнение одной муниципальной работы с присвоением последовательной нумерации разделам в пределах соответствующей части муниципального задания.

В случае если муниципальное задание устанавливается на оказание одной муниципальной услуги, выполнение одной муниципальной работы, строка «Раздел» в соответствующей заголовочной части муниципального задания не включается.

- 4. При установлении муниципального задания на оказание (выполнение) одновременно нескольких муниципальных услуг (работ) сведения, указываемые в подпункте 6.2 пункта 6 (в части идентичных способов информирования), пунктах 7, 9 11 части 1, пунктах -10 части 2 формы муниципального задания, заполняются однократно в дополнительно формируемой части «Общие требования» с присвоением последовательной нумерации этой части.
- 5. Формирование содержания и оформление части 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» формы муниципального задания осуществляется в соответствии с пунктами 6-5 настоящих требований.

Формирование содержания и оформление части 2 «Сведения о выполняемых работах» формы муниципального задания осуществляется по аналогии с соответствующими указаниями к формированию содержания и оформлению части 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» формы муниципального задания.

- 6. В пунктах 1 и 2 части 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» формы муниципального задания (далее форма) указываются, соответственно, код услуги и ее наименование согласно соответствующему общероссийскому базовому или региональному перечню муниципальных услуг и работ.
- 7. В пункте 3 формы приводятся наименования категорий потребителей муниципальных услуг в соответствии с их наименованиями, установленными соответствующим общероссийским базовым или региональным перечнем муниципальных услуг и работ, а также указание на бесплатность или платность муниципальной услуги.

При этом признак платности муниципальной услуги допускается указывать только в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на платной основе.

8. В пункте 4 формы указываются коды и наименования видов деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга.

Основные виды деятельности муниципального учреждения, предусмотренные его учредительными документами, при оказании им муниципальной услуги должны соответствовать указанным в пункте 4 формы видам деятельности.

- 9. В пункте 5 формы указываются сведения об устанавливаемых муниципальным заданием:
- показателях, характеризующих качество муниципальной услуги;
- показателях, характеризующих объем муниципальной услуги;
- показателях муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с оказанием муниципальной услуги (при наличии).
- 9.1. При формировании информации о показателях, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги, указываются следующие сведения:
 - уникальный номер реестровой записи;
- наименования характеристик муниципальной услуги, описывающих содержание муниципальной услуги;
- наименования показателей характеристик муниципальной услуги, описывающих содержание муниципальной услуги;
- наименования характеристик муниципальной услуги, описывающих условия (формы) оказания муниципальной услуги;
- наименования показателей характеристик муниципальной услуги, описывающих условия (формы) оказания муниципальной услуги;
- наименование показателя качества и (или) объема муниципальной услуги;
- единица измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения;
- формула расчета показателя качества муниципальной услуги или указание на методику его расчета;
- значения показателей качества и (или) объема муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановый период;
- источник информации о значениях показателей качества и (или) объема муниципальной услуги либо исходные данные для их расчета (примером данной информации являются: форма муниципального (ведомственного) статистического наблюдения, журнал учета, журнал регистрации документов, выписка из автоматизированной информационной системы, иные конкретизированные по составу и содержанию источники информации).

Сведения, указанные в абзацах втором - седьмом настоящего подпункта, приводятся при наличии и в соответствии со значениями, предусмотренными информацией реестровой записи соответствующего общероссийского базового или регионального перечня. Показатели, характеризующие качество услуг (работ) и единицы их измерения, подлежат выбору из установленных в общероссийском базовом перечне или региональном перечне.

Значения показателей объема и качества муниципальной услуги очередного финансового года детализируются по временному интервалу (месяц, квартал, полугодие; 3, 6, 9 месяцев, год (нарастающим итогом с начала года) и т.п.) в соответствии со спецификой деятельности муниципального учреждения и требованиями к периодичности представления учреждением промежуточной отчетности о выполнении муниципального залания.

Значения показателей качества муниципальной услуги рекомендуется устанавливать:

- достижимыми в рамках деятельности всех муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу. При этом его достижение должно в большей степени зависеть от деятельности муниципального учреждения и в меньшей степени от деятельности муниципальных органов или потребителей муниципальных услуг;
- направленными на достижение целей, реализацию задач, мероприятий, достижение индикаторов и показателей муниципальных программ в соответствующей сфере;
- обозначающими важнейшие результаты работы муниципального учреждения, а также характеризующими состояние наиболее проблемных вопросов материально-технического обеспечения, кадрового состава, сохранности предметов и оборудования, организации работы по оказанию муниципальной услуги, на которые может повлиять оказывающее муниципальную услугу муниципальное учреждение;
 - исходя из возможности достижения целевого значения пока-

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ



зателя качества в условиях финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований без выделения муниципальному учреждению дополнительного объема субсидии.

- 9.2. В составе сведений о показателях муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с оказанием муниципальной услуги, указывается
- наименование и цели муниципальной программы (далее
 муниципальная программа), реквизиты нормативного правового акта, ее утвердившего;
- показатели муниципальной программы, достижение которых взаимосвязано с деятельностью муниципального учреждения по оказанию муниципальной услуги.
- 9.3. По решению учредителя, формирующего муниципальное задание, в пункте 5 формы может быть приведена иная, необходимая для исполнения муниципальной услуги детализация по перечню мероприятий (содержанию муниципальной услуги), сгруппированным по тематике, задачам, срокам осуществления, ресурсам (стоимости) и (или) иным критериям.
- 10. В пункте 6 формы устанавливаются требования к порядку оказания муниципальной услуги. В составе указанной информации приводятся:
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги;
 - порядок информирования потенциальных потребителей.
- В позиции «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводятся наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В первую очередь рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги (исполнения соответствующего муниципального полномочия для муниципальных казенных учреждений).

В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, муниципальные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения, иные требования (порядки), установленные нормативным правовым актом.

В случае отсутствия установленных нормативным правовым актом требований (порядка) оказания муниципальной услуги требования к качеству, условиям и порядку оказания муниципальной услуги разрабатываются и утверждаются приказом учредителя и прилагаются к муниципальному заданию.

В позиции «Порядок информирования потенциальных потребителей» указываются сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения (http://____);
- размещение информации на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации в печатных средствах массовой информации;
 - размещение информации в справочниках, буклетах;
 - размещение информации у входа в здание;
- размещение информации на информационных стендах в помещении учреждения;
- размещение информации на указателях муниципального учрежления

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги необходимо указать состав размещаемой (доводимой) информации и частоту ее обновления (доведения).

Примером такой информации может являться:

- а) состав размещаемой (доводимой) информации:
- график (режим) работы учреждения;

- контактные (справочные) телефоны, местонахождение, адрес электронной почты учреждения;
- фамилии, имена, отчества специалистов, сведения об их размещении в кабинетах учреждения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о возможности получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее автономный округ);
- информация о сроках оказания муниципальной услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- перечень оказываемых учреждением услуг, в т.ч. оказываемых на платной основе;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников учреждения, а также органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- информация о возможности оставить свои замечания и предложения в книге обращений (отзывов и предложений);
- текст административного регламента (требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги) с приложениями или извлечения из него с указанием места (кабинета, должностного лица), где получатели могут ознакомиться с полным текстом административного регламента (требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги), иными нормативными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;
 - б) частота обновления (доведения) информации:
 - ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и т.п.;
- в течение 5 дней с даты принятия документов-изменения (обновления) информации.

Требования к составу размещаемой (доводимой) информации и частоту ее обновления (доведения) образовательными организациями необходимо формировать с учетом положений статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 11. В пункте 7 формы устанавливаются основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания. В качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:
 - ликвидация учреждения;
 - реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги, оказываемой учреждением, из общероссийского базового или регионального перечня;
- приостановление, аннулирование, прекращение действия лицензии;
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа.
- 12. В пункте 8 формы устанавливается размер платы (цена, тариф) за оказание муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе. В составе указанной информации приводится:
- указание на правовой(ые) акт(ы), устанавливающий(ие) размер платы (цену, тариф) либо утверждающий(ие) порядок ее установления: вид акта, реквизиты, номер статьи, части, пункта и т.д.;
- наименование органа (учреждения), устанавливающего размер платы (цену, тариф);
- установленный размер платы (цена, тариф) за оказание муниципальной услуги.

Сведения о муниципальной услуге приводятся в виде таблицы, заполняемой при наличии и в соответствии со значениями, предусмотренными информацией реестровой записи соответствующего общероссийского базового или регионального перечня.

В случае если муниципальная услуга оказывается потребителю бесплатно, в подпунктах 8.1 и 8.2 формы проставляются прочерки, а в подпункте 8.3 формы приводятся слова «услуга предоставляется бесплатно» (при этом табличную форму данного

подпункта формы муниципального задания приводить не требуется).

- 13. В пункте 9 формы устанавливается порядок контроля за исполнением муниципального задания, который может предусматривать:
 - а) формы контроля:
 - выездная проверка;
 - камеральная проверка;
- самостоятельные контрольные мероприятия учреждения (самоконтроль);
- общественный контроль деятельности (обеспечение на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии) технической возможности выражения мнений потребителями услуг о качестве их оказания);
- ведение учреждением книги (журнала) обращений (жалоб) потребителей муниципальной услуги;

б) периодичность:

- в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год (2 раза в год и т.д.);
- по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов);
- ежеквартально при поступлении отчетности о выполнении муниципального задания (либо по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания);
 - ежедневно, ежегодно и иное.
- 14. В пункте 10 формы устанавливаются требования к отчётности о выполнении муниципального задания.

В данном пункте указываются сведения о наименовании, форме и сроках представления как непосредственно отчета о выполнении муниципального задания, так и иной отчетности и информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением муниципального задания, в том числе:

- формы, определенные в качестве источников информации о значениях показателей качества и (или) объема муниципальной услуги (формы муниципального (ведомственного) статистического наблюдения, выписок из журналов учета, журналов регистрации документов, автоматизированных информационных систем, иные конкретизированные по составу и содержанию источники информации, устанавливаемые пунктом 5 формы):
- пояснительная записка с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и (или) объема муниципальной услуги (при представлении промежуточной отчетности о выполнении муниципального задания за 3, 6, 9 месяцев отчетного периода);
- отчетность о реализации отдельных мероприятий и достижении показателей муниципальных программ, взаимосвязанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием;
- информация о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
 - копии подтверждающих документов;
- иная отчетность и информация, необходимая для осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

Сроки представления отчетности устанавливаются в соответствии со спецификой деятельности муниципального учреждения по выполнению муниципального задания, но не реже одного раза в квартал.

- 15. В пункте 11 формы приводится дополнительная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:
- 15.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (количество штатных единиц).
- 15.2. Средняя заработная плата персонала, задействованного в организации и выполнении муниципального задания. В расчет средней заработной платы включаются работники, которые принимают как непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, так и вспомогательный, технический, административноуправленческий и т.п. персонал.

Показатели, указанные в подпунктах 15.1 и 15.2 настоящего пункта, определяется с учетом норм труда исходя из потребности в количестве работников по категориям как принимающим

непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, так не принимающим непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда которых принимаются в расчет при определении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг. Расчет показателей производится на основании аналитической таблицы 1.

Таблина 1

РАСЧЁТ
численности и средней заработной платы работников,
задействованных в организации и выполнении
муниципального задания

№ п/п	Уникальный номер реестровой записи	Наименование муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие содержание муници- пальной услуги (работы)<1>	Показатели, характеризующие условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы) <1>	Единица измерения	Объем муниципальной услуги (работы) на очередной финансовый год	Норма штатных единиц работников (норма рабочего времени), необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (работы)<2>	Нормативная (расчетная) численность работников, птатных единиц<2>	Нормативные затраты на оплату труда в соответ- ствующем финансовом году, рублей	Средняя заработная плата, рублей в месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	вып	олнен	ии	ствованні адания, -						
2.	Персонал, не принимающий непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (рабо- ты) (административно-управленческий и вспомогательный персонал), - всего									
3.	Персонал, принимающий непосредственное участие в оказании соответствующей муниципальной услуги (работы), - всего, в том числе по муниципальным услугам (работам)									
4.										
5.										
n										

Примечание к таблице 1:

- <1>Приводятся значения показателей, предусмотренных информацией соответствующей реестровой записи общероссийского базового или регионального перечня.
- <2> Нормы штатных единиц работников определяются на основе отраслевых норм труда работников учреждений, оказывающих соответствующие муниципальные услуги (работы). При отсутствии отраслевых норм труда нормы штатных единиц работников определяются по формуле:

$$n_{ij}^{\text{OT 1}} = \frac{C_{ij}^{\text{OT 1}}}{Q_{ij}^{\text{OT 1}}}$$

где:

- нормативное количество ј-ой штатной единицы работников, непосредственно связанных с оказанием і-ой муниципальной услуги (работы);
- нормативное количество одновременно оказываемой i-ой муниципальной услуги (работы) с использованием j-ой штатной единицы работников.

В этом случае нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания, рассчитывается как произведение объема муниципальной услуги (работы) на нормативное количество штатных единиц работников, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (работы).

Также нормативная (расчетная) численность работников, за-

муниципального задания.

действованных в организации и выполнении муниципального задания, может рассчитываться на основании норм рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа), затрачиваемого специалистом основного персонала на оказание і-ой муниципальной услуги, к норме рабочего времени на определенный календарный период времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

15.3. Возможные отклонения от установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальной услуги в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным. Вышеуказанные значения устанавливаются в процентах по каждой муниципальной услуге. Значение возможного отклонения должно быть обосновано спецификой оказания муниципальной услуги и факторами, не зависящими от исполнительской дисциплины муниципального учреждения.

Значения возможных отклонений не могут превышать 10 %. По решению учредителя, формирующего муниципальное задание, значения возможных отклонений от установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальной услуги в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, могут указываться в дополнительно формируемой графе «Возможная величина отклонения (%)» пункта 5 формы

- 15.4.Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя.
- 15.5. Иная дополнительная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.
- 16. В зависимости от особенностей оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) учредитель вправе дополнять и детализировать форму муниципального задания.
- 17. К проекту муниципального задания, направляемого на согласование в установленных Положением случаях, прилагается:
- а) аналитическая таблица расчета численности и средней заработной платы работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания, по форме, установленной пунктом 15 настоящих требований;
 - б) пояснительная записка, которая должна содержать:

сведения о потребности в дополнительных ассигнованиях бюджета Тазовского района на выполнение муниципального задания в целях обеспечения выполнения его в полном объеме в случае, если объемы финансирования, необходимые для его реализации, увеличатся по отношению к объемам ассигнований, предусмотренным бюджетом муниципального образования на эти цели;

анализ изменений показателей проекта муниципального задания при внесении изменений в утвержденное муниципальное задание;

в) в случае внесения изменений в утвержденное муниципальное задание, влекущее изменение показателей объема муниципальных услуг (работ),-проект соглашения (дополнительного соглашения) о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Приложение № 2.1 к Положению о формировании и финансовом обеспечени выполнения муниципального задания

порядок

проведения ежегодной оценки потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ)

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения ежегодной оценки потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ) (далее оценка потребности).
 - 2. Оценка потребности проводится учредителем.
- Оценка потребности проводится в соответствии с методикой, утверждаемой учредителем.
 - 4. Методика оценки потребности:

- содержит порядок оценки спроса или востребованности муниципальных услуг, измеряемой в количественном выражении, с учетом демографических показателей, показателей, характеризующих доступность муниципальных услуг, иных показателей в зависимости от специфики отрасли;
- распространяется на каждую муниципальную услугу, включенную в соответствующий общероссийский базовый или региональный перечень и относящуюся к установленной сфере деятельности учредителя, потребителями которых являются физические лица:
- предусматривает проведение оценки потребности в услуге в целом для района, включая потребителей услуг, оказываемых государственными, муниципальными и частными организациями;
- основывается на определении спроса или востребованности услуг со стороны потребителей и исключении экстраполяции данных прошлых лет о фактическом оказании муниципальной услуги муниципальными учреждениями.
- 5. Результаты оценки потребности используются для следующих целей:
- формирование муниципального задания для муниципальных учреждений на базе обоснованных объемов предоставления муниципальных услуг;
- своевременное предоставление муниципальных услуг в объемах, необходимых для максимально полного удовлетворения потребностей получателей;
- планирование и обоснование бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - формирование и актуализация муниципальных программ.
- 6. Учредитель в сроки для представления проектов муниципальных заданий, установленные графиком разработки проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивает представление электронных образов (копии) методики оценки потребности, расчетов и результатов оценки потребности в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района и департамента финансов Администрации Тазовского района.

Приложение № 3 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА ОТЧЁТА о выполнении муниципального задания

<i>y</i> 1	ГВЕРЖДАЮ *(1)
олжность руководителя (заместителя	я руководителя) наименование
главного распорядителя сред	дств бюджета муниципального
образования, осуществляющего функ	щии и полномочия учредителя
	()
(подпись)	(Ф.И.О.)

ОТЧЁТ о выполнении муниципального задания

о выполнении муниципального задания
ОТЧЁТНЫЙ ПЕРИОД:
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ): <код услуги (работы)> <наименование муниципальной услуги работы)>
Наименование муниципального учреждения:
ИНН/КПП муниципального учреждения:
Фактический адрес, телефон:

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах Раздел $\underline{\hspace{1cm}}^*(2)$

1. Код услуги:	
2. Наименование муниципальной услуги:	

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги.

	JIII COIDI										
записи	теризу жание	атели, ха иощие со мунициі услуги *(дер- таль-	хара ющі вия оказ ници	азатели, ктеризу- ие усло- (формы) ания му- шальной слуги	(ипальной услуги		ным заданием	выпо	ктичес олнение телей с услуги К1.i)	е по- объ-
Уникальный номер реестровой записи	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя объема муниципальной услуги	Единица измерения	Значение, утверждённое муниципальным заданием	фактическое значение	оценка, % *(4)	интерпретация оценки *(5)
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9

Источник информации о значениях показателей объема муниципальной услуги:

Причины отклонения от утвержденных значений показателей, характеризующих объем муниципальной усги:

Показатели, характеризующие качество муниципальной

услуги:	*(6)

J	,	(-)									
записи	хара щие муні	казате актери: содерж иципал услуги	зую- кание ъной	тери вия (с ния	затели, харак- зующие усло- формы) оказа- муниципаль- юй услуги	ества		ым заданием	выпо каза	ктиче олнені телей а (К2,	ие по- каче-
Уникальный номер реестровой зап	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение, утверждённое муниципальным заданием	фактическое значение	оценка, % *(4)	интерпретация оценки *(5)
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9

Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги (исходные данные для расчета): _____

Причины отклонения от утвержденных значений показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

- *(1) Гриф утверждения отчета о выполнении муниципального задания оформляется "Утверждаю" либо "Утверждаю (Согласовано) с заключением".
- *(2) Нумерация и количество частей и разделов отчета о выполнении муниципального задания приводятся в соответствии с нумерацией и количеством частей и разделов установленного муниципального задания.
- *(3) Показатели, характеризующие содержание и условия (формы)оказания муниципальной услуги (выполнения работы), приводятся в соответствующих графах отчета при наличии и в соответствии со значениями, предусмотренными информацией

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

	т поден	(-)	
ты:			
лы.			

*(2)

- 1. Код работы: _
- 2. Наименование работы:
- 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Показатели, характеризующие объем работы:

Разпел

й записи	хара щие	казате ктери: содер е рабо	зую- жа-	рактері условия выполн	тели, ха- изующие (формы) ения ра- оты	ма работы		ъным заданием	ние пок		ыполне- й объёма К1.i)
Уникальный номер реестровой	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значение, утверждённое муниципальным	фактическое значение	оценка, $\%$ *(4)	интерпретация оценки $^*(5)$
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9

Источник информации о значениях показателей объема рабо-

Причины отклонения от утвержденных значений показателей, характеризующих объем муниципальной услуги: _____

Показатели, характеризующие качество работы: *(6)

юй записи	харан щие со	азател стериз одержа аботы	ую-	харан ющие (фе выпе	затели, стеризу- условия ормы) олнения боты	ества работы	H.	льным заданием	вы	актичес полнени гелей ка (К2, К2	е по- чества
Уникальный номер реестровой	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	<наименование показателя>	Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Значение, утверждённое муниципальным заданием	фактическое значение	оценка, $\%$ *(4)	интерпретация оценки *(5)
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9

Источник информации о значениях показателей качества	
работы (исходные данные для расчета):	
	_

Причины отклонения от утвержденны	іх значений показателей,
характеризующих качество работы:	

Руководитель муниципального учреждения_____

(подпись) (расшифровка подписи)

МΠ

реестровой записи соответствующего общероссийского базового или регионального перечня.

- *(4) Значение оценки выполнения показателей муниципального задания в процентах определяется с учетом следующих методов:
- а) если значение показателя, утвержденного муниципальным заданием, выражено числовым значением, кроме нуля, то оценка выполнения такого показателя определяется расчетным путем по формуле:

$$O = \Phi/\Pi * 100$$

где:

- О оценка выполнения показателя, %;
- Ф фактическое значение показателя;
- Π значение, утверждённое муниципальным заданием;
- в случае если фактическое значение показателя превышает значение, утвержденное муниципальным заданием, то оценка выполнения такого показателя признается равной 100%;
- б) если значение показателя, утвержденного муниципальным заданием, выражено логическим значением (например, "да/нет", "имеется/отсутствует"), описанием результата либо значением, равным нулю, то:
- при соответствии фактического значения показателя значению, утвержденному муниципальным заданием, оценка выполнения такого показателя признается равной 100%;
- при несоответствии фактического значения показателя значению, утвержденному муниципальным заданием, оценка выполнения такого показателя признается равной 0%;
- в) если значение показателя, утвержденного муниципальным заданием, выражено числовым значением в виде определения (установления) верхней границы нормативного значения показателя (например, "не более" либо иная формулировка показателя, большее значение которого отражает худшее свойство показателя), то оценка выполнения такого показателя при превышении указанной верхней границы определяется расчетным путем по формуле:

$$O = \Pi/\Phi * 100$$

гле:

- О оценка выполнения показателя, %;
- Π значение, утверждённое муниципальным заданием;
- Ф фактическое значение показателя;
- $\Phi > \Pi$.

В случае если фактическое значение показателя не превышает указанной верхней границы показателя, то оценка выполнения такого показателя признается равной 100%;

г) если значение показателя, утвержденного муниципальным заданием, выражено числовым значением в виде определения (установления) нижней границы нормативного значения показателя (например, "не менее" либо иная формулировка показателя, большее значение которого отражает лучшее свойство показателя), то оценка выполнения такого показателя при не достижении указанной нижней границы определяется расчетным путем по формуле:

$$O = \Phi/\Pi * 100$$

где:

- О оценка выполнения показателя, %;
- Ф фактическое значение показателя:
- П значение, утверждённое муниципальным заданием;

∏>Ф

В случае если фактическое значение показателя превышает указанную нижнюю границу показателя, то оценка выполнения такого показателя признается равной 100%;

Итоговое значение оценки выполнения показателей объема (К1) определяется расчетным путем по формуле:

$$K1 = SUM K1.i/i$$

где

m K1 - итоговое значение оценки выполнения показателей объема муниципальной услуги (работы);

SUM K1.i - сумма значений оценок выполнения показателей объема муниципальной услуги (работы);

і - количество оценок выполнения показателей объема муниципальной услуги (работы).

Итоговое значение оценки выполнения показателей качества (К2) определяется расчетным путем по формуле:

$$K2 = SUM K2.i/i$$

где:

К2 - итоговое значение оценки выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы);

SUM K2.i - сумма значений оценок выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы);

- і количество оценок выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы).
- В случае если в муниципальном задании установлены коэффициенты удельного веса показателей качества муниципальной услуги (работы), расчет итогового значения показателей качества (К2) определяется расчетным путем по формуле:

$$K2 = SUM K2.i*u/$$

где:

К2 - итоговое значение оценки выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы);

SUM K2.i*u - сумма произведений значений оценок выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы) и коэффициентов удельного веса такого показателя. При этом сумма значений коэффициентов удельного веса показателей должна равняться 1;

- i количество оценок выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы).
- *(5) Интерпретация значений оценок выполнения показателей, утвержденных муниципальным заданием, осуществляется в соответствии со следующими критериями.

Интерпретация значений оценок выполнения показателей объема муниципальной услуги (работы):

Значение оценки выполнения пока- зателя К1 (К1.i)	Интерпретации оценки выполнения по- казателя
1	2
К1 (К1.і) >= 100-Д	муниципальное задание выполнено ("Вы- полнено")
К1 (К1.і) < 100-Д	муниципальное задание не выполнено ("Не

гле

K1 (K1.i) – значение оценки выполнения показателя объема муниципальной услуги (работы), %;

Интерпретация значений оценок выполнения показателей качества муниципальной услуги (работы):

Значение оценки выполнения показа-	Интерпретации оценки выполнения по-
теля К2 (К2.і)	казателя
1	2
K2 (K2.i) > = 100	муниципальное задание выполнено ("Вы- полнено")
$K2 (K2.i) \le 100$	муниципальное задание не выполнено ("Не выполнено")

где:

 $\mbox{K2}\left(\mbox{K2.i}\right)$ – значение оценки выполнения показателя качества муниципальной услуги (работы), %.

*(6) Приводится в отчете о выполнении муниципального задания вслучае утверждения показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), муниципальным заданием.

Приложение № 4 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

(по итогам за год)

о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг (выполняемых работ)

к отчету о выполнении муниципального задания за отчетный
период: год
Наименование муниципального учреждения

ИНН/КПП муниципального учреждения	
Фактический адрес, телефон	

	Муни	ципаль	ная ус.	луга (раб	о́та)	C	Объём мун услуги			ЭЙ	Нор тиви затр оказа (вып нен муни паль усл; (рабо	ные аты ание юл- ие) щи- ной уги						беспечеі ги (работ			Расчет с ле: в е́	у		
													остат на нач года з	нало				лнено (3)	на	таток конец ца *(3)	1 = rp.		23	
														В т.ч.				в т.ч.		в т.ч.	ту гр. 2]	ы) *(4)	= rp. 10 x rp. 22	
№ п/п	реестровый номер в общероссийском базовом или региональном перечне	наименование	содержание	показатель объема муниципальной услуги (работы)	условия (формы) оказания	план на начало года	план на конец года	исполнено	возможная величина отклонения ($\%$) *(1)	не выполнено гр. 10 = (гр. 7.1 - гр. 8) - (гр. 7.1 * гр. 9)	план *(2)	исполнено гр.12 = гр.17 / гр.8	всего	субсидия отчетного года	план на конец года	профинансировано из бюджета района	BCETO	субсидия текущего года	всего	субсидия текущего года	предварительный объем бюджетных ассинований, подлежащий возврату гр. 21 11^4 гр. 10	размер платы (тариф, цена) за оказание 1 единицы услуг (работы) $^*(4)$	объем доходов от приносящей доход деятельности *(4) тр. 23	итого объем бюджетных ассигнований, подлежащий возврату гр. 23 = гр. 20 - гр. 22
1	2	3	4	5	6	7	7.1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2.	Ус- луга (рабо- та) 1	о муни	ципаль	ному зад	цанию																			
3.	Ус- луга (рабо- та) 2																							

- *(1) Установленная в муниципальном задании величина отклонения объема муниципальной услуги (работы), в пределах которой муниципальное задание считается выполненным. В случае если показатель, характеризующий объем муниципальной услуги (работы) по итогам финансового года равен нулю, установленная в муниципальном задании величина отклонения объема муниципальной услуги (работы), в пределах которой муниципальное задание считается выполненным, не применяется.
- *(2) Произведение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, отраслевого корректирующего коэффициента, территориального корректирующего коэффициента и коэффициента выравнивания/значение нормативных затрат на выполнение муниципальной работы (согласованных департаментом в соответствии с пунктом 3.26 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания.
- *(3) Расходы на выполнение муниципального задания согласно форме по ОКУД № 0503737 "Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности" в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

*(4) Заполняется в случае утверждения в муниципальном задании услуг (работ), за оказание которых предусмотрено взимание платы.

Приложение № 4.1 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА РАСЧЁТА

РАСЧЁТ

объема субсидии, подлежащей возврату в бюджет района, по итогам 9 месяцев

Наименование муниципального учреждения
ИНН/КПП муниципального учреждения
Фактический адрес, телефон



	Муницип	альная	услуга	а (работа))			ьем муні услуги (зат _] (вып	Нормативные раты на оказание юлнение) муници- юй услуги (работы)	Расчет об		ии, подлежащей : кет района	возврату в
№ п/п	реестровый номер в общероссийском базовом или ретиональном перечне	налменование	содержание	наименование показателя объема муниципальной услуги (работы)	условия (формы) оказания	план на год	план на 9 месяцев	исполнено за 9 месяцев	ожидаемое исполнение за год	возможная величина отклонения $(\%)^*(1)$	не выполнено гр. 12 = (гр. 7 – гр. 10) – (гр. 7 * гр. 11)	план *(2)	исполнено за 9 месяцев *(3)	предва рительный объем боджетных ассинований, подлежащий возврату (гр. 15 = гр. 12 * гр. 13)	размер платы (тариф, цена) за оказание 1 единицы услуги (работы) $^{*}(4)$	объем доходов от приносящей доход деятельности *(4) (гр. 17 = гр. 12 х гр. 16)	итого объем бюджетных ассигнований, подлежащий возврату в бюджет (гр. 18 = гр. 15 - гр. 17)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Всего по му	уницип Г	альном	ıу задани Г	Ю												
2	Услуга (работа) 1																
3	Услуга (работа) 2																

- *(1) Установленная в муниципальном задании величина отклонения объема муниципальной услуги (работы), в пределах которой муниципальное задание считается выполненным. В случае если показатель, характеризующий объем муниципальной услуги (работы) по итогам финансового года равен нулю, установленная в муниципальном задании величина отклонения объема муниципальной услуги (работы), в пределах которой муниципальное задание считается выполненным, не применяется.
- *(2) Произведение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, отраслевого корректирующего коэффициента, территориального корректирующего коэффициента и коэффициента выравнивания/значение нормативных затрат на выполнение муниципальной работы (согласованных департаментом в соответствии с пунктом 3.26 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания).
- *(3) Показатель рассчитывается в разрезе услуг (работ) как частное кассового расхода субсидии на выполнение муниципального задания за 9 месяцев к выполненному за 9 месяцев объему услуг (работ).
- *(4) Заполняется в случае утверждения в муниципальном задании услуг (работ), за оказание которых предусмотрено взимание платы.

Приложение № 5 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА СВОДНОГО ОТЧЁТА

СВОДНЫЙ ОТЧЁТ

об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями, находящимися в ведении

(наименование г	лавного распорядителя средств бюджета муниципального образования
тчетный перио	д:
_	(9 месяцев, год)
1	

№ п/п	Уни- каль- ный номер рее- стровой записи	Наи- мено- вание му- ници- паль- ной услуги (рабо- ты)	Пока- затели, харак- теризу- ющие содер- жание муни- ципаль- ной услуги (рабо- ты) *(1)	Пока- затели, карак- теризу- ющие условия (формы) оказа- ния му- ници- пальной услуги (рабо- ты) *(1)	п	каза	теле	іолне й объ аботі	ема	выпо ния каза качо усл	енка олне- и по- телей ества цуги юты)
					единица измерения	план	факт	K1, %	интерпретация оценки *(2)	K2, %	интерпретация оценки *(2)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
n	n										
Cpe,											
Удельный вес выполненных по показателям услуг (работ) по муниципальному заданию, % <3>											

- *(1) Приводятся значения показателей, предусмотренных информацией соответствующей реестровой записи соответствующего общероссийского базового или регионального перечня.
- *(2) Приводится на основании интерпретации оценок выполнения показателей объема (качества) муниципальных услуг, работ, указанных в отчете о выполнении муниципального задания в соответствии с приложением \mathbb{N}° 3 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания.
 - *(3) Определяется расчетным путем по формуле:

$$U = Bi/i * 100$$

где:

- U удельный вес выполненных по показателям услуг (работ) по муниципальному заданию в процентах;
- Ві количество услуг (работ), интерпретация оценки их выполнения по соответствующему показателю соответствует значению "Выполнено";
- J всего количество услуг (работ) сводного отчета по муниципальному учреждению.



Приложение № 5.1 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ

информация

					o Be)3BI	рате	e cyc	сид	ции	в связ	ис	неві	ыпо	лнен	нем	і му	ниц	ипа.	пьн	ого	зад	ани	я за	<u> </u>		г)д					
	іуги (работы)	льного задания за отчетный год, тыс. руб.		Остаток субсидии на выполнение муниципального	задания по состоянию на 01 января текущего года			Остаток субсидии на выполнение муниципального задания, возвращенный	в бюджет муниципального образования	Отклонение	Остатки субсидии на выполнение муниципального задания, использование которых возможно в текущем году гр4 - гр3	Oc	татки	ι εχбε	идии н	на выг	іолне	ние м	уници	шаль	ьного	зада	ния, (факти	ическ:	и изра	асходо	ваннь	иевт	екуп	цем го	ду	
№ п/п	Наименование учреждения/ наименование услуги (работы)	олнением муниципа			в том числ														остат	ки за	1 OT40	етныі	і́ год							за пј сті	статк пери редше зующ четно году	од, e- ий	Отклонение гр7 - гр8
	учреждения	вязи с неисп						нтов						в																	воч воч	но:	Отклоне
	Наименование	Объем субсидии, подлежащей возврату в связи с неисполнением муниципального задания за отчетный год, тыс. руб.	всего, тыс. руб. гр4.1 + гр4.2	за отчетный год	за период, предшествующий отчетному году	справочно: причины неиспользования остатка субсидии	всего, тыс. руб.	справочно: реквизиты платежных документов	сумма, тыс. руб. гр3 - гр5	примечание *		всего, тыс. руб. гр8.1 + гр8.2	итого, тыс. руб.	заработная плата и начисления на выплаты по оплате труда	справочно; из них направлено на Указы Президента РФ**	прочие выплаты	услути связи	транспортные услуги	транспортные услуги (сан авиация)	коммунальные услуги	арендная плата за пользование имуществом	работы, услуги по содержанию имущества	прочие работы, услуги	пособия по социальной помощи населению	прочие расходы	продукты питания	медикаменты и перевязочные средства	мяткий инвентарь	расходные материалы	итого, тыс. руб.	заработная плата и начисления на выплаты по оплате труда	направлено на Указы Президента Р Φ^{**}	
1	2	3	4	4. 1	4. 2	4. 2. 1	5	5. 1	6	6. 1	7	8	8. 1	8. 1. 1	8.1. 1. 1	8. 1. 2	8. 1. 3	8. 1. 4	8. 1. 5	8. 1. 6	8. 1. 7	8. 1. 8	8. 1. 9	8. 1. 1. 0	8. 1. 1. 1	8. 1. 1. 2	8. 1. 1. 3	8. 1. 1. 4	8. 1. 1 5	8. 2	8. 2. 1	8. 2. 1. 1	9
1																																	
2																																	
BC	ЕГО					x		x		x																							1

 $^{^{\}ast}$ - обязательно к заполнению в случае, если значение по гр. 7 больше нуля; ** - Указы Президента Российской Федерации.

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ



35

34

_

к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Приложение № 6

ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ТАБЛИЦЫ*

по расчету базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на выполнение работ подведомственными муниципальными учреждениями АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

ректирующий коэффициент по муници-Территори-альный корпальной услуге на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда 33 Отраслевой корректирующий коэффициент по муниципальной услуге 32 OTOTA 31 на оказание муниципальной услуги и нормативные затраты на единицу муниципальной Базовый норматив затрат прочие затраты 30 работы выполнения государственного задания 29 затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого муниципальной услуги (работы) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты выполнением) по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием (выполнением) 28 ципальной услуги и нормативные затраты $(62. q_1 + 62. q_1 + 42. q_1 = 72. q_1)$ ототи 27 Предварительный базовый норматив затрат на оказание муниработ rp. 20)/rp. 23) 26+ 61.q1 + 11.q1 + 11на выполнение для выполнения государственного задания (гр. 25 = (гр. 12 + гр. 13 + гр. 14 + гр. 15 - гр. 19)/ гр. 23) 25 затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого (£2.q1 с оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы) (гр. 24 = (гр. 2 + гр. 3 + гр. 18)/ 24 затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных Объем государственного задания 23 услуги (работы) гр. 22 = гр. 17 + гр. 21 22 Всего затраты на выполнение (оказание) муниципальной за счет доходов от приносящей зание) муниципальной услуги итого (гр. 21 = rp. 18 + rp. 19 + rp. 20) 21 Затраты на выполнение (окадоход деятельности исходя из объема муниципальной услуги, за оказание которой предусмотрено прочие затраты 20 для выполнения государственного задания 19 затраты на коммунальные услуги и содержание недыжимого имущества, необходимого муниципальной услуг и (работы) на по оплате труда раоотников, непосредственно связанных с оказанием (выполнением) 18 затраты на оплату труда с начислениями на выплаты NTOTO (17 = cymma rpach co 2 no 16) 17 Затраты на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) за счет средств бюджета мунициственные нужды 16 -йксохэддо энгосд затраты на общехозяйственные нужды на оказание (выполсодержание ооъектов особо ценного имущества 15 содержание имущества 14 муниципальной услуги (работы) CLBS недвижимого имущесодержание объектов аренда 13 нение) коммунальные услуги 12 пального образования дранспортные услуги 11 услуги связи 9 по оплате труда ядууст этаплаты по оплате труда 6 труда и начисления на затраты на оплату втяпп вытобырая ω иные затраты тапленование затрат 2 с оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы) затраты, непосредственно зренда 9 (в дом амеры убытуные движимого имущества осоро пенное имущество 2 связанные запасов и особо ценного хіднагьриальных -эдоидп вн итватве материальные запасы 4 по оплате труда начисления на выплаты по оплате труда က выплаты труда и начисления на затраты на оплату втып кынтодыды 2

наименование показателя

OTOTN на содержание недвижимого имущества

Реестровый номер муниципальной услуги (работы) в ведомственном перечне государственных услуг и работ:



Приложение № 7 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ТАБЛИЦЫ*

Аналитическая таблица по расчету объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания подведомственных муниципальных учреждений

									жета мунициі		,				
						на оч	ередн	ой	год						
Вазовый норматун в эаграг, норматун в авграг, норматун в авграг, норматун в норматун в норматун на	дезовал порасили за ред., юржиллять запраты на единицу мунципальной услуги, нормативные затраты на выполнение мунципальной работы	Отраслевой корректирующий коэффициент по муници- пальной услуге	Территориальный корректирующий коэффициент по муниципальной услуге		Объем муниципальной услуги (работы)	Объем средств на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) (гр. 7 = гр. 5 х гр. 6)	Размер платы (тариф, цена) за оказание муниципальной услуги	Объем муниципальной услути, за оказание которой пре- дусмотрено взимание платы	Объем доходов от приносящей доход де втельности исходя из объема муниципальной услуги, за оказание которой предусмотрено взимание платы (гр. $10=$ гр. 8 х гр. 9)	Объем средств на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) без учета объема дохода от приносящей доход деятельности (гр. 11 = гр. 7 гр. 10)	Заграты на уплату налогов, в качестве объекта налогоо- бложения по которым признается имущество учреждения	Затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд	Предварительный объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (гр. $14={\rm rp.}~7$ гр. $10+{\rm rp.}~12+{\rm rp.}~13)$	Коэффициент выравнивания	Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (гр. $16={ m rp.}\ 14$ х гр. $15)$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Всего по муниципальным учреждениям										-				-	-
Всего по муниципальному учреждению N 1										-				-	-
В том числе										-	x	x	x	x	x
Услуга (работа) N 1										-	x	x	x	x	x
Услуга (работа) N 2										-	x	x	x	x	x
										-	х	х	x	х	x
Услуга (работа) N n										-	x	х	x	x	x

Приложение № 8 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об объемах субсидии, подлежащей возврату, за ____ год

oo oo bessaa ey oesigisi, nogeestaanesi boobbary, oa rog
20 r.
Наименование муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
Наименование муниципального учреждения
№ и дата соглашения

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Сумма (рублей)
1	2	3
1.		
2.		
3.	Всего подлежит возврату	

Руководитель (уполномоченное лицомуниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)						
(подпись)	(расшифровка подписи)					
Исполнитель						
(подпись)	(расшифровка подписи)					
Телефон:						

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Тазовского района от 04 марта 2024 № 263-п

ТИПОВАЯ (ПРИМЕРНАЯ) ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления муниципальному бюджетному

и муниципальному автономному учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

п202г.
(Администрация Тазовского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района
осуществляющий функции и полномочия учредителя)
именуемый в дальнейшем «Учредитель»,
в лице, (должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)
с одной стороны, и
(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице
(должность, фамилия, имя, отчество
действующегона основании
(наименование, дата, реквизиты документа о назначении или доверенности

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

І. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению из бюджета муниципального образования субсидии на финансовое обеспечение выполнения Учреждением установленного Учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - субсидия, муниципальное задание).

II. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Учредитель обязуется:
- 2.1.1. определять размер субсидии на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание муниципального имущества, рассчитываемых в соответствии с Порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных учреждений, находящихся в ведении Учредителя, утвержденным

- в установленном порядке;
- 2.1.2. перечислять Учреждению субсидию в соответствии с графиком перечисления субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в порядке, размере и на условиях, установленных настоящим Соглашением;
- 2.1.3. рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать Учреждению о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений;
- 2.1.4. возвращать Учреждению первичные документы, представленные им для осуществления контроля за исполнением Учреждением муниципального задания и использованием субсидии.
 - 2.2. Учредитель вправе:
- 2.2.1. принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения Учреждением муниципального за-
- 2.2.2.осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания, целевым и эффективным использованием Учреждением предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии;
- 2.2.3.изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание;
- 2.2.4. запрашивать у Учреждения необходимую информацию и первичные документы, необходимые для контроля за выполнением Учреждением муниципального задания и расходованием средств субсидии;
- 2.2.5. осуществлять проверку представляемой Учреждением отчетности о выполнении муниципального задания и об использовании субсидии.
 - 2.3. Учреждение обязуется:
- 2.3.1. оказывать муниципальные услуги (выполнять работы) в соответствии с требованиями к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнению работ), определенными муниципальным заданием;
- 2.3.2. обеспечивать целевое и эффективное использование предоставленной субсидии в соответствии с настоящим Соглашением и установленным муниципальным заданием в рамках достижения целей, ради которых Учреждение создано;
- 2.3.3.своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения
- 2.3.4. возвратить Субсидию или ее часть в случае изменения размера Субсидии или в случаях установления факта невыполнения муниципального задания или факта нецелевого использования средств Субсидии в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;
 - 2.3.5.представлять Учредителю:
- а) отчетность о выполнении муниципального задания, а также информацию и (или) первичные документы, необходимые для контроля за выполнением Учреждением муниципального задания и расходованием средств субсидии - в сроки и по форме, установленные муниципальным заданием:
- б) информацию и (или) первичные документы, необходимые для контроля за выполнением Учреждением муниципального задания и расходованием средств субсидии - в течение 3 рабочих дней с даты получения мотивированного запроса Учредителя;
- в) информацию о заключении договора о предоставлении в аренду муниципального имущества - в течение 10 рабочих дней после заключения указанного договора;
- г) копию штатного расписания Учреждения, копию плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения - не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем утверждения или внесения изменений (уточнения) в указанные документы;
- (по решению Учредителя указываются д) иные формы и виды отчетности, сроки ее представления).
- 2.3.6. обеспечивать полноту и достоверность данных в отчете о выполнении муниципального задания.

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ



2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

III. Размер субсидии, порядок ее предоставления и возврата

з.1. Учредитель по настоящему Соглашению в году
предоставляет Учреждению субсидию в размере ру-
блей на возмещение нормативных затрат на оказание муници-
пальных услуг (выполнение работ) рублей на реа-
лизацию Учреждением мероприятий муниципальных программ:
а),рублей,
(наименование муниципальной программы, реквизиты нормативного правового акта, ее утвердившего)
в том числе по мероприятиям:
- , рублей,
(наименование мероприятия)
- , рублей;
(наименование мероприятия)
б) , рублей,
(наименование муниципальной программы, реквизиты нормативного правового акта, ее утвердившего)
в том числе по мероприятиям:
- , рублей;
(наименование мероприятия)
- , рублей;
(наименование мероприятия)

- 3.2. Субсидия перечисляется Учредителем в установленном порядке на лицевой счет Учреждения, открытый в финансовом органе муниципального образования (на расчетный счет Учреждения, открытый в кредитной организации*).
- 3.3. Субсидия перечисляется Учредителем Учреждению в сроки и размерах, установленных графиком ее перечисления согласно приложению к настоящему Соглашению.
- 3.3-1. Перечисление Учредителем субсидии в декабре осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления Учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год. Если на основании предусмотренного подпунктом 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Соглашения отчета показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Тазовского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 3.4. При уменьшении размера субсидии в случаях, установленных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Соглашения, Учреждение обязано в течение 20 рабочих дней со дня изменения размера субсидии, но не позднее 20 декабря текущего года произвести частичный или полный возврат предоставленной субсидии.
- 3.5. В случае если Учреждением не выполнено муниципальное задание по установленным им показателям, субсидия в объеме, который соответствует недостигнутым (превышающим возможное отклонение) показателям муниципального задания, подлежит возврату в бюджет муниципального образования.

В случае невыполнения муниципального задания Учреждением Учредитель не позднее 15 календарных дней со дня установления факта невыполнения муниципального задания, в том числе по результатам проведения контрольных мероприятий, направляет письменное требование Учреждению о частичном или полном возврате субсидии на основании заключения об объемах субсидии, подлежащей возврату (далее-заключение).

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления требования от Учредителя обязано осуществить частичный или полный возврат в бюджет муниципального образования предоставленной субсидии в объеме, указанном в требовании Учредителя

Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии, а также за счет других не запрещенных источников финансового обеспечения деятельности Учреждения, за исключением средств, предоставленных Учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае недостаточности средств для возврата субсидии, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, порядок возврата субсидии устанавливается соглашением о возврате субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение о возврате), заключаемым между учредителем и учреждением в течение 30 календарных дней после направления заключения. Соглашением о возврате определяются сроки возврата и подлежащий возврату объем средств.

Расходование в очередном году Учреждением не использованных в текущем финансовом году остатков средств субсидии до рассмотрения годовых отчетов об исполнении муниципального задания Учредителем не допускается.

Учреждение не вправе расходовать субсидию на цели, не связанные с выполнением им муниципального задания.

Субсидии, использованные Учреждением не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования в установленном порядке.

3.6. Учредитель в течение 10 календарных дней со дня установления фактов нецелевого использования средств субсидии направляет Учреждению письменное требование о возврате соответствующих средств субсидии.

Требование о возврате средств субсидии должно быть исполнено Учреждением в течение 10 календарных дней со дня его получения.

В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Учредитель обеспечивает взыскание субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность Сторон

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения установленного Учредителем муниципального задания, Учреждение обязано уплатить Учредителю штраф в размере 0,1 % от суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на текущий год.

V. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____ года, а в части представления Учреждением Учредителю отчетности, информации и первичных документов, а также возврата субсидии или её части - до полного исполнения обязательств.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой его частью.
- 6.2. В части отношений между Сторонами, не урегулированных положениями настоящего Соглашения, применяется законодательство Российской Федерации и законодательство Ямало-Ненецкого автономного округа, а также Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района, правовые акты Учредителя, устав Учреждения.
- 6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе два экземпляра Учредителю, один-Учреждению.

VII. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения



Банковские реквизиты ИНН	Банковские реквизиты ИНН
p/c	p/c
БИК	БИК
КПП	кпп
<u>ОКОПФ</u>	<u>ОКОПФ</u>
ОКПО	ОКПО
ОКВЭД	ОКВЭД

Руководитель	Руководитель
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
МП	МΠ

*Приводится с учетом положений пунктов 4.7, 4.8 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района.

Приложение

к Соглашению о порядке и условиях предоставления муниципальному бюджетному и муниципальному автономному учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

ГРАФИК перечисления субсидии в

		рикаци цов бю <i>р</i>			ß	ие	д	В том числе по месяцам (кварталам, иным периодам)											
P3	ПР	цсь	BP	OCLY	Cy6KOCF3	Мероприяти	Итого на год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	8.10	8.11	8.12
			ито	ГО															

Постановление Администрации Тазовского района № 264-п от 04 марта 2024 года О внесении изменения в Порядок предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря <u>2021 года № 1066-п</u>

В целях реализации мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», 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 некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря

2021 года № 1066-п.

- 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
- 3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Тазовского района от 04 марта 2024 года № 264-п

изменения,

которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность

1. Позицию 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае имеющейся задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субси-

дии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженность перед бюджетом, заявитель



вправе предоставить платежные документы, подтверждающие фактическое погашение задолженности.».

- 2. Второй абзац пункта 2.7 изложить в следующей редакции:
- « результатом по мероприятию «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района» является предоставление юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства-в течение текущего года. Характеристика

(показатель)-количество начинающих СМСП, лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, получивших консультационные и юридические услуги;».

3. Пункт 2.10 после слов «Администрации Тазовского района» дополнить словами «(в письменной форме) без повторной проверки Получателя, указанной в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка.

Решение главного распорядителя бюджетных средств оформляется письмом.

При отсутствии потребности в неиспользованной части субсидии в очередном финансовом году, Получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в бюджет Тазовского района до 15 (пятнадцатого) января очередного финансового года.».

Постановление Администрации Тазовского района № 265-п от 05 марта 2024 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
 - 2. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации Тазовского района от 07 июня 2023 года № 538-п Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 21 января

2021 года № 11-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 351-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
- 3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2024 года № 265-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

І. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Тазовского района муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, Уполномоченный орган, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учета реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа (далее - реестр):

- 2.1. находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости):
- 2.2. находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным законом от 03

ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.3. муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее-Департамент), в отношении жилищного фонда села Газ-Сале-администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района (далее-Администрация с. Газ-Сале).
- 5. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал, автономный округ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi. ru) (далее-Единый портал), на стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа www.tasu.yanao.ru (далее-сайт Уполномоченного органа) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещается следующая справочная информация:
- 5.1. место нахождения и график работы Департамента (Администрации с. Газ-Сале);
- 5.2. справочные телефоны Департамента (Администрации с. Газ-Сале), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 5.3. адрес сайта Департамента (Администрации с. Газ-Сале), а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента (Администрации с. Газ-Сале) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»).
- 6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- 6.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента (Администрации с. Газ-Сале), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 6.2. в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента (Администрации с. Газ-Сале);
- 6.3. в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента (Администрации с. Газ-Сале) с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 6.4. посредством Единого портала и (или) Регионального портала;
 - 6.5. в МФЦ.
- 7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента (Администрации с. Газ-Сале), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (Администрации с. Газ-Сале) либо уполномоченным им должностным лицом и дается в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа». Краткое наименование услуги на Едином портале: «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

9. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу- департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Департамент), в отношении жилищного фонда села Газ-Сале - администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и исполнительным органом автономного округа) осуществляет прием заявлений и всех необходимых документов для последующей их передачи (направления) в Уполномоченный орган.

10. Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, другие органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 11.1. решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной под-

писью, документ на бумажном носителе, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ). Форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении \mathbb{N} 1 к Административному регламенту;

11.2. уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ). Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

11.3. решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении N = 3 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя в Уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 13. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
- 13.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);
- 13.2. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 года);
- 13.3. Приказ Минэкономразвития России от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета № 293 от 28 декабря 2011 года);
- 14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту с предъявлением:
 - 15.1. документов, удостоверяющих личность;
- 15.2. в случае если с заявлением обращается представитель заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении N2 7 к Административному регламенту, не прикладывается.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межве-

домственного электронного взаимодействия или витрин данных.

- 16. Заявление о предоставление муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов посредством электронной почты Уполномоченного органа, Единого портала, по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, через МФЦ.
- 17. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:
 - Единый портал;
 - МФЦ;
 - заказным письмом;
 - на адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляются на Единый портал.

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

- 18. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Межведомственные запросы формируются автоматически. Заявитель может самостоятельно получить сведения:

- указанные в позициях «а», «б» настоящего пункта в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- указанные в позиции «в» настоящего пункта в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.
 - 19. Специалисты не вправе требовать от заявителя:
- 19.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
- 19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 19.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муници-

пальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 20.1. представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 20.2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 15 Административного регламента;
- 20.3. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
- 21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

- 22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной **УСЛУГИ** ОТСУТСТВУЮТ.
- 23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

27. Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30-в предпраздничные дни) - на следующий после поступления ра-

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (или нерабочий праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 28. Требования к местам приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:
- 28.1. служебные кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- 28.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
 - 29. Требования к местам для ожидания:
- 29.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 29.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- 29.3. в здании (помещении), в котором располагается Уполномоченный орган, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
 - 30. Требования к местам для информирования заявителей:
- 30.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- 30.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- 30.3. информационный стенд, столы, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- 31. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (помещению), в котором располагается Уполномоченный орган, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- 31.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 31.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 31.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - 31.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 31.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Феде-



рации от 22 июня 2015 года \mathbb{N}_2 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собакипроводника, и порядка его выдачи»;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измере- ния	Норма- тивное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленные сроки, от общего количества заявителей	%	100
2.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальных услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационнотелекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (местам приема заявителей, места ожидания, места информирования заявителей)	да/нет	да
5.	Обеспечение беспрепятственно- го доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданию (помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

	II 5		
6.	Наличие беспрепятственного доступа заявителей к парковочным местам	да/нет	да
7.	Наличие не менее одного парковочного места для транспортных средств инвалидов	да/нет	да
8.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
9.	Укомплектованность квалифици- рованными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:		
	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата предо-	раз/ми- нут раз/ми-	0/0
	ставления муниципальной услуги	нут	0/0
11.	Возможность получения инфор- мации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
15.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
16.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
18.	Доля обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке	%	0
19.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 34. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа независимо от места жительства заявителя.
- 35. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

- 36. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- 37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.
- 38. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги по-
- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
 - обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты Уполномочен-
- обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/ или предложения.

39. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

- 40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 40.1. прием и регистрация заявления;
- 40.2. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 40.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 40.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 40.5. особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Описание административных процедур (действий) приведено в приложении № 6 к Административному регламенту.

41. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством Единого портала.

Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

Прием и регистрация заявления

- 42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в $М\Phi Ц$, по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа автономного округа, посредством Единого портала.
- 43. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:
- 43.1. регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 43.2. направляет документы в Департамент (Администрация с. Газ-Сале), руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поступившее посредством Единого портала, направляется руководителю Департамента (Администрации с. Газ-Сале), ответственного за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, и его направление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный

45. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале.

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

- 46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 47. При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

В случае если предметом заявления являются объекты учета, не предусмотренные пунктом 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин

48. При установлении полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта учета с данными реестра путем внесения идентификационных данных объекта учета в информационную систему, в которой осуществляется учет муниципального имущества (далее-Информационная система), с использованием электронной системы поиска.

На основании результатов поиска объекта учета в Информационной системе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) объекта учета в реестре.

В случае отсутствия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении \mathcal{N}_2 к Административному регламенту.

В случае наличия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, оформленного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или документа на бумажном носителе. Форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.



В случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать интересующий объект учета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении $\mathbb{N} 2$ к Административному регламенту.

Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю Департамента (Администрации с. Газ-Сале), либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

49. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента (Администрации с. Газ-Сале) либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра и выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней с даты получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

- 50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Департамента (Администрации с. Газ-Сале) либо уполномоченным им должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, и передача их специалисту, ответственному за регистрацию и выдачу документов.
- 51. Документы, предусмотренные пунктом 48 Административного регламента, с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале), либо направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).
 - 52. Результатом административной процедуры является:
- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений;
- выдача (направление) заявителю решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с даты подписания руководителем Департамента (Администрации с. Газ-Сале) либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра и выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

- 53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 54. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям.
- 55. Результатом административной процедуры является исправление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в Уполномоченный орган обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

- 56. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.
- 57. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:
- 57.1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 57.2. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 58. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

- 59. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.
- 60. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

- 62. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.
- 63. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 48 Административного регламента, на основании соглашения о взаимодействии направляются Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.
- 64. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.
- 65. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор инфор-

мирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ. 66. МФЦ запрашивает согласие заявителя на участие в СМСопросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Департамента (Администрации с. Газ-Сале) или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

При направлении заявления нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется головным исполнителем.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

69. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента (Администрации с. Газ-Сале) или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее-ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

74. Жалоба должна содержать:

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

74.2. фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 80.3 пункта 80 Административного регламента);

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

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

75. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и согласия на обработку и распространение персональных данных по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ ДИТиСом.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте

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

78. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

78.1. сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

78.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

78.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом если обжалуются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента (Администрации с. Газ-Сале), жалоба подается в Администрацию Тазовского района (вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия указать, что они рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба рассматривается руководителем этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в ЛИТиС.

81. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 80 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется с даты регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- 82. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 82.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 82.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 82.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- 82.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 82.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 82.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 82.7. отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 82.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

82.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

83. В Уполномоченном органе, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

83.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

83.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 81 Административного регламента.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

85.1. оснащение мест приема жалоб;

85.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

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

85.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

86. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, ДИ-ТиС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с даты ее поступления.

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

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

87. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, ДИТиС.

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

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

88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ,

ДИТиС принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 78.3 пункта 78 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 92.1. наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, МФЦ, ДИТиС, должность, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

92.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

92.4. основания для принятия решения по жалобе;

92.5. принятое по жалобе решение;

92.6. в случае если жалоба признана обоснованной-сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

92.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе репления.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС.

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

94. Уполномоченный орган МФЦ, ДИТиС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

94.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской

94.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

96. Уполномоченный орган МФЦ, ДИТиС оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

96.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение

5 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

96.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

97. Заявитель имеет право:

97.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

(формируется на блан	ке Уполномоченного органа)
№	Адресат:
	наименование заявителя
	(фамилия, имя, отчество
	(последнее-при наличии)
	для физического лица)
	почтовый адрес и/или
	адрес электронной почты

Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

По резу	льтатам рассмотрения за	явления от					
Vo	(заявитель) принято решение о пре,						
тавлении выписки из реестра муниципального имущества муни							
ципального	округа Тазовский район Я	мало-Ненецкого автономно					
о округа (п	рилагается).						
Прилож	кение: на л. в 1 экз.						
Должность	Подпись (сведения об электронной подписи (если документ подписан	Ф.И.О.					
	усиленной квалифицированной электронной подписью))						

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых сведений

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ



(формируется на бланке Уполномоченного органа)			отношении жилищного фонда села Газ-Сале-	· ·	
	7.0		села Газ-Сале Администрации Тазовского раз а также в судебном порядке.	тона.	
От	№	Адресат:	а также в судеоном порядке.		
		наименование заявителя			
		(фамилия, имя, отчество	Должность Подпись	Ф.И.О.	
		(последнее-при наличии)	(сведения об электронной подписи (если документ подписан		
		для физического лица)	усиленной квалифицированной электронной подписью))		
		почтовый адрес и/или адрес			
		электронной почты			
•	_		П	Іриложение № 4	
	-	в реестре муниципального	к Административному регламенту по	-	
имущества м	униципального ок	руга Тазовский район Ямало-	муниципальной услуги «Предоставление		
Ненецкого а	автономного округ	га запрашиваемых сведений			
			объектах учета, содержащихся в реестре муниципального		
По результатам рассмотрения заявления от			имущества муниципального округа Тазовский район		
) сообщаю об отсутствии в	Ямало-Ненецкого авто	номного округа»	
		ества муниципального округа	ФОРМА		
_		сого автономного округа запра-			
шиваемых све	едений.		Заявление (запрос)		
			· - ·	d	
			о предоставлении услуги «Предоставлен		
Должность	Подпись ведения об электронной подписи (если докумен	т подписан	об объектах учета, содержащихся в реестре в	•	
у	усиленной квалифицированной электронной по	дтисью))	имущества муниципального округа Тазо	вский район	
			Ямало-Ненецкого автономного ок	руга»	
			Характеристики объекта учета, позволяющ	ле его олнозначно	
			определить (в зависимости от вида объекта, в отн		
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	юшении которого	
		Приложение № 3	запрашивается информация):		
к Адми	инистративному р	егламенту по предоставлению			
муниципа	альной услуги «Пр	едоставление информации об	вид объекта:	;	
объектах у	учета, содержащи	кся в реестре муниципального	наименование объекта:	;	
имун	пества мунипипал	ьного округа Тазовский район	реестровый номер объекта:	;	
v		енецкого автономного округа»	адрес(местоположение)объекта:	:	
	VINIGIO III	опециото изтополного опруги»	кадастровый (условный) номер объекта:		
T) (_		видразрешенного использования:		
		ыписки из реестра муниципаль-			
-	-	округа Тазовский район Ямало-	наименование эмитента:		
Ненецкого авт	ономного округа		ИНН	;	
			наименование юридического лица (в отноше	ении которого за-	
(форм	ируется на бланке	Уполномоченного органа)	прашивается информация)	;	
\ 1 I	10	1 /	наименование юридического лица, в котор	ом есть уставной	
0	3 .0		капитал		
От	№	- -	марка, модель		
		наименование заявителя	государственный регистрационный номер		
		(фамилия, имя, отчество			
		(последнее-при наличии)	идентификационный номер судна		
		для физического лица)		;	
		почтовый адрес и/или	иныехарактеристикиобъекта,помогающие	егоидентифици-	
		адрес электронной почты	ровать (в свободной форме):	·	
		Apec onemponium north			
Darranna	. of ommono n nr record	е выписки из реестра муници-	Сведения о заявителе, являющемся физич	еским лицом:	
		·	фамилия, имя и отчество (последнее-при	наличии):	
		ьного округа Тазовский район	+ ····································	·	
31	Імало-Ненецкого а	втономного округа	наименование документа, удостоверяюще	то пиниости;	
			наименование документа, удостоверяюще	го личность	
По резуль	татам рассмотрени	ия заявления от		;	
) принято решение об	серия и номер документа, удостоверяюще	го личность:	
		стра муниципального имуще-		;	
	_	зовский район Ямало-Ненец-	дата выдачи документа, удостоверяющего	личность:	
•		•	7,000		
кого автономного округа по следующим основаниям		ующим основаниям	кем выдан документ, удостоверяющий ли	, чность:	
		·	лем выдан допумент, удостовертощий ли		
		гься в Департамент имущест-			
венных и зем	мельных отношені	ий Администрации Тазовско-	код подразделения, выдавшего документ, у		
го района, в	отношении жили	щного фонда села Газ-Сале-	личность:	;	
		е Администрации Тазовского	номер телефона:	;	
		анения указанных нарушений.	адрес электронной почты:		
			Apre onem pointon no min.	,	
		бжалован в досудебном поряд-			
		Департамент имущественных	Сведения о заявителе, являющемся индиви	ідуальным пред-	
и земельных о	отношений Админ:	истрации Тазовского района, в	πημημηνοπό πόν.		

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством Системы электронного межведомственного взаимодействия или витрин данных.

² В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в Единой системе идентификации и аутентификации.

адрес электронной почты: ___

фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) инди-	вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя
видуального предпринимателя:; ОГРНИП ;	вление деиствии от имени заявителя
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):;	дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя,
наименование документа, удостоверяющего личность:	номер документа, подтверждающего полномочия на осу-
серия и номер документа, удостоверяющего личность:	ществление действий от имени заявителя,
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:	Способ получения результата услуги:
кем выдан документ, удостоверяющий личность:	на адрес электронной почты: Пда,Пнет
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность:;	в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): Да, нет; с использованием личного кабинета на Едином портале (в слу-
номер телефона:;	чае подачи заявления через личный кабинет на Едином порта-
адресэлектроннойпочты:	ле): Да, Д нет;
Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:	посредством почтового отправления: \square да, \square нет.
полное наименование юридического лица с указанием его	посредством почтового отправления: 🗀 да, 🗀 нет.
организационно-правовой формы:;	6 В случае направления запроса посредством Единого портала
основной государственный регистрационный номер юри-	формирование запроса осуществляется посредством запол-
дического лица (ОГРН):;	нения интерактивной формы на Едином портале, сведения об
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):;	идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством ин-
номер телефона:;	формации, содержащейся в Единой системе идентификации и
адресэлектроннойпочты:;	формации, содержащенся в Единои системе идентификации и аутентификации.
почтовый адрес:	ay teningmagni.
Q	
Сведения о заявителе, являющемся представителем (упол-	
номоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и от-	
чество (последнее-при наличии);	Приложение № 5
дата рождения;	к Административному регламенту по предоставлению
наименование документа, удостоверяющего личность:;	муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального
серия и номер документа, удостоверяющего личность:;	имущества муниципального округа Тазовский район
дата выдачи документа, удостоверяющего личность::	Ямало-Ненецкого автономного округа»
кем выдан документ, удостоверяющий личность:	Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность:;	(формируется на бланке Уполномоченного органа)
номер телефона: ;	
адрес электронной почты:;	От № Адресат:
должность уполномоченного лица юридического лица	наименование заявителя
;	(фамилия, имя, отчество
вид документа, подтверждающего полномочия на осуществле-	(последнее-при наличии)
ние действий от имени заявителя,;	для физического лица)
дата документа, подтверждающего полномочия на осу-	почтовый адрес и/или адрес электронной почты
ществление действий от имени заявителя,	адрес электронной почты
номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя,	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
·	По результатам рассмотрения заявления от
Сведения о заявителе, являющемся представителем физи-	№ (заявитель) принято решение
ческого лица/индивидуального предпринимателя:	об отказе в приеме и регистрации документов для оказания
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии):	муниципальной услуги по следующим основаниям:
;	·
наименование документа, удостоверяющего личность:	Вы вправе повторно обратиться в Департамент (Администрации с. Газ-Сале) с заявлением после устранения указанных
серия и номер документа, удостоверяющего личность:	нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:,	путем направления жалобы в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, в от-
кем выдан документ, удостоверяющий личность:	ношении жилищного фонда села Газ-Сале-администрацию села Газ-Сале Администрации Тазовского района, а также в судебном
; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;	порядке.
личность:; номер телефона: ;	Должность Подпись Ф.И.О.
I	(сведения об электронной подписы (если документ подписан



Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Описание административных процедур (действий)

№ п/п	Административ- ные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	3	4	5
		АД1.1. Контроль ком- плектности предостав- ленных документов	До 1 рабочего дня
1	АП1. Прием и регистрация заявления	АД.1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	(не включается в срок предоставления услуги)
		АД1.3. Регистрация за- явления	
	AHO D	АД2.1 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
2	АП2. Рассмотрение заявления	АД2.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней

3	АПЗ. Выдача результата предоставления муниципальной услуги	АДЗ. Регистрация и выдача результата представления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставле- ния услуги)
	АП4. Исправление допущенных	АД4.1. Обращение за- явителя	
4	опечаток и оши- бок в выданных в результате	АД4.2. Выявление несо- ответствия	. До 5 рабочих дней
	предоставления муниципальной услуги доку-ментах	АД4.3. Формирование решения об устранении несоответствия либо об отсутствии несоответствия	

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Согласие на обработку персональных данных

л,,	настоящее согласие дается на осуществление люоых деи
(фамилия, имя, отчество (при наличии)	ствий в отношении моих персональных данных (фамилия
документ удостоверяющий личность: серия номер	имя, отчество, основной документ, удостоверяющий личност
дата выдачи, кем выдан	(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), которы
,код подразделения,	необходимы для достижения указанной выше цели, включа
даю согласие Департаменту имущественных и земельных от-	сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-
ношений Администрации Тазовского района, в отношении жи-	новление, изменение), использование, обезличивание, блоки
лищного фонда села Газ-Сале - администрации села Газ-Сале	рование, уничтожение, а также осуществление любых иных
Администрации Тазовского района в соответствии со статьей	действий с моими персональными данными с учетом действу
9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О	ющего законодательства, за исключением распространения, и
персональных данных» на автоматизированную, а также без	с возможностью применения следующих основных способог
использования средств автоматизации обработку (включая	(но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные
получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом тре-	носители и их хранение, составление перечней.
бований законодательства Российской Федерации) моих пер-	Настоящее согласие действует со дня его подписания де
сональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие,	дня отзыва в письменной форме.
я действую по своей воле и в своем интересе.	
Согласие дается мной в целях получения муниципальной	
услуги «Предоставление информации об объектах учета, содер-	
жащихся в реестре муниципального имущества муниципального	TOTAL TOTAL
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	дата подпись ФИО

Постановление Администрации Тазовского района № 266-п от 05 марта 2024 года Об утверждении положения о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 году

В целях повышения эффективности семейной и демографической политики в Тазовском районе, укрепления института семьи, популяризации здорового и социально-активного образа жизни

семьи, сохранения традиций нерушимости семейных уз, формирования гражданской позиции общества по отношению к семье, а также в связи с Γ одом семьи и Γ одом детства в Ямало-Ненецком

автономном округе, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое положение о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 голу.
- 2. Рекомендовать учреждениям и организациям Тазовского района принять участие в фестивале-конкурсе «Семья Тазовского района» в 2024 году.

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

Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2024 года № 266-п

Положение о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 году

І.Общие положения

- 1.1. Районный фестиваль-конкурс «Семья Тазовского района» (далее конкурс) проводится в рамках празднования Международного Дня семьи, а также в связи с Годом семьи и Годом детства в Ямало-Ненецком автономном округе.
- 1.2. Настоящее положение о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 году (далее положение) определяет цели, задачи конкурса, сроки проведения, содержание конкурсной программы.
- 1.3. Организаторами конкурса являются департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее -департамент) и управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее управление).

II. Цель и задачи конкурса

- 2.1. Цель: укрепление и развитие института семьи, повышения статуса отцовства и материнства в обществе, выявление социально успешных и активных семей Тазовского района. 2.2. Задачи конкурса:
- пропаганда семейных ценностей и традиций, преемственности поколений, культуры семейных отношений, здорового образа жизни;
- распространение положительного опыта семейного воспитания и повышение ответственности родителей за воспитание детей;
- содействие сплоченности семей, совместной творческой деятельности;
- создание условий для развития навыков командной работы и укрепления внутрисемейных связей участников мероприятия через проведения семейных конкурсов;

III. Участники конкурса

3.1. Учреждения и организации Тазовского района выдвигают от своего коллектива семью с детьми в возрасти до 17 лет. Супруги должны быть в зарегистрированном браке, являться гражданами Российской Федерации и иметь постоянную или временную регистрацию на территории Тазовского района.

IV. Сроки проведения конкурса

- 4.1. Подача заявок до 01 апреля 2024 года, согласно приложению № 1 к настоящему положению. Вместе с заявкой предоставляются следующие документы:
- копии документа удостоверяющего личность участника конкурса;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного

пенсионного страхования;

- заявление о перечислении денежных средств, согласно приложению $\mathbb{N}^{\underline{o}}$ 2 к настоящему положению;
- сведения о номере лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства на территории Тазовского района и реквизиты кредитного учреждения (одного из родителей (законных представителей));
- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему положению.
- 4.2. Конкурсная программа проводится в течении одного дня, 15 мая 2024 года.

V. Условия и порядок проведения конкурса

- 5.1. Подготовка к конкурсу осуществляется при содействии трудового коллектива по месту работы участника.
 - 5.2. Конкурсная программа состоит из 3-х конкурсов:
- 1) «Визитная карточка семьи»-видеоролик о семье не более 5 минут, в котором семья может рассказать о том, что считает интересным, уникальным, чем гордится, о чем мечтает, чем увлекается. В ролике необходимо отразить помощь коллектива в подготовке к конкурсу.
- 2) «Место встречи -театрализованная сценка, в которой супруги рассказывают о первой встрече.
- 3) «Вершина талантов»-творческий конкурс в любом жанре: вокал академический, эстрадный, народный (фольклорный) или авторская (бордовская) песня; хореография (танец: народный танец и стилизация, классический, современный, эстрадный, модерн и др.); театрализованная сценка или стихотворение; семейный флеш-моб.

Продолжительность выступлений не более 5 минут.

VI. Критерии оценки и награждение участников конкурса

- 6.1. Подведение итогов конкурса осуществляется по пятибальной системе с учётом следующих критериев:
 - 1) «Визитная карточка семьи»:
 - соответствие содержания видеоролика тематике конкурса;
 - оригинальность;
 - режиссёрский ход;
 - участие трудового коллектива.
 - 2) «Место встречи»:
 - оригинальность, творческое воплощение замысла;
 - сценический уровень и артистизм;
 - сценическая культура.
 - 3) «Вершина талантов»:
- соответствие содержания представленного номера тематике конкурса;
 - сценическая культура;
 - исполнительский уровень и артистизм;
 - новизна и оригинальность художественного исполнения;



- соответствие внешнего вида жанру номера.
- 6.2. По итогам конкурса учреждаются три призовых места. Победителям вручаются дипломы лауреата, и (или) кубок наградной, и денежное вознаграждение:
 - І место 70 000 рублей;
 - II место 60 000 рублей;
 - III место 50 000 рублей.

6.3. Выплата денежного вознаграждения осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента проведения конкурса путём перечисления в кредитные организации на расчётные счета лиц, которые стали победителями конкурса.

Уплата налогов с сумм денежного вознаграждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждениям и организациям, подготовившим семью к конкурсу, вручаются дипломы.

VII. Заключительное положение

- 7.1. Конкурс проводится за счет средств местного бюджета, предусмотренных на 2024 год муниципальной программой Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда».
- 7.2. Заявка на участие в конкурсе направляется в департамент социального развития Администрации Тазовского района по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 20.
- 7.3. Контактные телефоны: отдел по семейной и демографической политике управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района-Яковенко Екатерина Владимировна, телефон 8(34940) 2-06-33;
- 7.4. Место проведения конкурса Районный Дом культуры: Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 28 а.

Приложение № 1 к положению о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 году,

ЗАЯВКА

на участие в фестивале-конкурсе «Семья Тазовского района» в 2024 году

ФИО (последнее при наличии) супругов

(подпись участника)

Наименование организации (учреждения)_

Домашн	ий адрес (с ук	азанием индекса), тел	ефон:
Фамилия, имя, отче- ство членов семьи	Дата рожде- ния	Паспортные данные, номер пенсионного страхового свидетельства, номер ИНН (с приложением всех копий документов, в том числе регистрацию по месту жительства или по месту пребывания)	Образование профессия, место работы или учебы (кратко)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к положению о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 году,

> департамент социального развития Администрации Тазовского района

проживающей (его) по адресу:	
	(полный адрес, индекс
ЗАЯВЛЕНИЕ	

Прошу перечислить денежные средства за победу в районном фестивале-конкурсе «Семья Тазовского района» в 2024 году

Банк получателя:		
		е наименование банка)
БИК		
БИК к/сч		
	(корресп	ондентский счет банка)
ИНН		
		(ИНН банка)
Р/сч		
	(номер р	расчетного счета банка)
На имя:		
	(полные ф.:	и.о. победителя конкурса)
л/с:		
(номе	р лицевого сче	ета победителя конкурса, 20 цифр)
(фамилия, инициалы))	(дата, подпись)

Приложение № 3 к положению о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района» в 2024 году,

Согласие на обработку сведений (персональных данных)

———————————	(при наличии)	
Дата рождения <u> </u>		
Место рождения		
проживающая(щий) по а	адресу:	
документ, удостоверяю	ций личность:	
серия	номер	
кем и когда выдан		

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N_{\odot} 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту социального развития Администрации Тазовского района на обработку и передачу моих персональных данных.

Согласен со всеми пунктами положения о подготовке и проведении районного фестиваля-конкурса «Семья Тазовского района в 2024 году и с правом департамента социального развития Администрации Тазовского района использовать конкурсные работы в печатной полиграфической продукции, размещать на сайте департамента социального развития Администрации Тазовского

№ 14	
марта 2024	-

района.	обработки моих персональных да	анных ознакомлен.
Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной		
форме.		
С юридическими последствиями автоматизированной	Дата	(подпись, расшифровка подписи)

Постановление Администрации Тазовского района № 268-п от 05 марта 2024 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, <u>социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы»</u>

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года № 14-1-95 «О бюджете Тазовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы».

- 2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.
- 3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская

> **УТВЕРЖДЕНЫ** постановлением Администрации Тазовского района от 05 матра 2024 года № 268-п

изменения,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504

1. в наименовании слова «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» заменить словами «Социальная поддержка граждан и охрана труда»;

2. в пункте 1 слова «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» заменить словами

- «Социальная поддержка граждан и охрана труда»;
 - 3. пункт 4 признать утратившим силу;
- 4. муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504 (в редакции постановления Администрации Тазовского района от 05 марта 2024г. № 268-п)

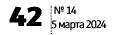
МУНИЦИПАЛЬНАЯПРОГРАММА

Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Социальная поддержка граждани охрана труда»

Куратор муниципаль- ной программы	и.о. заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская
Ответственный ис- полнитель муници- пальной программы	департамент социального развития Администрации Тазовского района
Цель(и) муниципаль- ной программы	повышение уровня и качества жизни населения на территории муниципального округа Тазовский район, регулирование трудовых отношений и управление охраны труда в Тазовском районе.
Направления	1. Социальная поддержка отдельных категорий граждан. 2. Управление охраной труда. 3. Обеспечение реализации муниципальной программы.





Срок и этапы реализации муниципальной программы	срок реализации 2015-2035 годы 1 этап-2015-2023 годы; 2 этап-202 -2028 годы; 3 этап-2029-2035 годы.
Объем и источни- ки финансирования муниципальной про- граммы, всего (тыс. рублей)	объем финансирования на 2 этапе реализации муниципальной программы-1 013 385 тыс. руб. (в том числе: средства местного бюджета-605 210 тыс. руб.; окружной бюджет 408 175 тыс. руб.).
2024 год	212 021 тыс. руб. (средства окружного бюджета-96 230 тыс. руб.; средства местного бюджета-115 791 тыс. руб.)
2025 год	194 740 тыс. руб. (средства окружного бюджета-75 257 тыс. руб.; средства местного бюджета-119 483 тыс. руб.)
2026 год	202 208 тыс. руб. (средства окружного бюджета-78 896 тыс. руб.; средства местного бюджета-123 312 тыс. руб.)
2027 год	202 208 тыс. руб. (средства окружного бюджета-78 896 тыс. руб.; средства местного бюджета-123 312 тыс. руб.)
2028 год	202 208 тыс. руб. (средства окружного бюджета-78 896 тыс. руб.; средства местного бюджета-123 312 тыс. руб.)

СТРУКТУРА муниципальной программы «Социальная поддержка граждан и охрана труда»

N п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы, мероприятий	Всего за 2 этап(тыс. рублей)/единицы изме- рения показателей	2024 год (1-й год этапа)	2025 год (2-й год этапа)	2026 год (3-й год этапа)	2027 год (4-й год этапа)	2028 год (5-й год этапа)
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.	Муниципальная программа "Социальн	ая поддер	жка гра	аждан і	1 охран	а труд	a "
3.	Повышение уровня и качества жизни на округа Тазовский район, регулирование труда в Тазовском районе.						
4.	Показатель 1 «Доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки от общего количества граждан, обратившихся в департамент социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки»	%	86	66	66		100
5.	Весовое значение показателя 1	×	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
6.	Показатель 2 «Доля работников орга- низаций, учреждений и предприятий Тазовского района, пострадавших от несчастных случаев на производ- стве, к среднесписочной численности работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района»	%	0	0	0	0	0
7.	Весовое значение показателя 2	×	0,2	0,5	0,5	0,2	0,2
8.	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:	1 013 385,00	212 021,00	194 740,00	202 208,00	202 208,00	202 208,00
9.	За счет окружного бюджета (при на- личии)	408 175,00	96 230,00	75 257,00	78 896,00	78 896,00	78 896,00
10.	За счет средств местного бюджета	605 210,00	115 791,00	119 483,00	119 483,00 123 312,00		123 312,00
11.	Направление 1 Социальная поддержка отдельных категорий граждан						
12.	Весовое значение направления 1	×	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
13.	Комплексы процессных мероприятий						
14.	Показатель 1 «Доля граждан, получивших меру социальной поддержки в соответствии с окружным законодательством в общей численности граждан, обратившихся за получением на соответствующую меру социальной поддержки».	ед.	26	86	66	100	100
15.	Весовое значение показателя 1	×	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1

16.	Показатель 2 «Доля граждан льготных категорий, получивших меры социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальными гравовыми актами район, в общей численности граждан, обратившихся за получением на соответствующую меру социальной поддержки» (за исключением социальной поддержки старшего поколения, семей с детьми)						
17.	Весовое значение показателя 2	×	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
18.	Показатель 3 «Доля граждан из числа граждан старшего поколения, которым предоставлены меры социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, от общего числа граждан старшего поколения обратившихся за получением на соответствующую меру социальной поддержки».	%	100	100	100	100	100
19.	Весовое значение показателя 3	×	0,3	0,4	0,4	0,4	0,4
20.	Показатель 4 «Доля семей с детьми, которым предоставлены меры соци- альной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, обратившихся за получением на соответствующую меру социаль- ной поддержки».	%	66	66	66	100	100
21.	Весовое значение показателя 4	×	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
22.	Показатель 5 «Степень удовлетво- ренности граждан Тазовского района информированностью о предостав- ляемых мерах социальной под- держки в сфере социальной защиты населения».	%	96	26	86	66	100
23.	Весовое значение показателя 5	×	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
24.	Показатель 6 «Доля инвалидов, детей-инвалидов охваченных мерами социальной поддержки (средства реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, реабилитационное лечение, лекарственные препараты, генетическое обследование, изделия медицинского назначения), установленными нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, от общей численности инвалидов муниципального округа Тазовский район»	8	0,2	0,3	6,0	6,0	0,3
25.	Весовое значение показателя 6	×	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
26.	Комплекс процессных мероприятий 1 «Оказание адресной социальной поддержки отдельным категориям граждан	474 132,00	108 710,00	88 237,00	92 395,00	92 395,00	92 395,00

27.	Окружной бюджет (при наличии)	34 7 30,00	25 566,00	1 766,00	2 466,00	2 466,00	2 466,00
28.	Местный бюджет	439 402,00	83 144,00	86 471,00	89 929,00	89 929,00	89 929,00
29.	Комплекс процессных мероприятий 2 «Организация мероприятий, в целях социальной интеграции инва- лидов в обществе»	1 584,00	300,008	312,00	324,00	324,00	324,00
30.	Местный бюджет	1 584,00	300,00	312,00	324,00	324,00	324,00
31.	Направление 2 Управление охраной тр	руда					
32.	Весовое значение направления 2	Х	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
33.	Комплексы процессных мероприятий						
34.	Показатель 1 «Доля рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, в общем ко- личестве рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в отчетном периоде.	%	100	100	100	100	100
35.	Весовое значение показателя 1	×	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
36.	Показатель 2«Количество граждан, участвующих в районном смотре -конкурса по охране труда и услови- ям по охране труда в организациях Тазовского района»	чел.	8	10	12	13	14
37.	Весовое значение показателя 2	×	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
38.	Показатель 3 « Доля работников, прошедших обучение по охране труда в специализированных организациях, к планируемой их численности в отчетном периоде»	%	100	100	100	100	100
39.	Весовое значение показателя 3	×	0,3	0,3	0,3	6,0	0,3
40.	Комплекс процессных мероприятий 4 Профилактика правонарушений в сфере трудового законодательства, по- вышение уровня правовой грамотности работодателей и работников Тазовско- го района в области охраны труда.	4 415,00	835,00	868,00	904,00	904,00	904,00

41.	Местный бюджет	4 415,00	835,00	868,00	904,00	904,00	904,00
42.	Направление 3 Обеспечение реализац	ии муниці	пально	й прогр	аммы		
43.	Весовое значение направления 3	×	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
44.	Комплексы процессных мероприятий						
45.	Показатель 1 «Рейтинг качества финансового менеджмента (анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффек- тивность и результативность исполь- зования бюджетных средств»	балл	7.1	72	73	74	75
46.	Весовое значение показателя 1	×	0,5	0,5	0,5	0,5	6,0
47.	Показатель 2 «Укомплектованность кадрами»	%	100	100	100	100	100
48.	Весовое значение показателя 2	×	6,0	0,5	0,5	0,5	6,0
49.	Комплекс процессных мероприятий 0П «Руководство и управление в сфере установленных функций орга- нов местного самоуправления"	533 254,00	102 176,00	105 323,00	108 585,00	108 585,00	108 585,00
50.	Окружной бюджет (при наличии)	373 445,00	70 664,00	73 491,00	76 430,00	76 430,00	76 430,00
51.	Местный бюджет	159 809,00	31 512,00	31 832,00	32 155,00	32 155,00	32 155,00

Примечания.

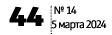
- 1. Характеристика мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка граждан и охрана труда» представлена в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.
- 2. Методика расчета показателей муниципальной программы «Социальная поддержка граждан и охрана труда» представлена в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Социальная поддержка граждан и охрана труда»

ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной программы Социальная поддержка граждан и охрана труда (наименование программы)

Nº	Наименование ком-	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
п/п	плекса процессных мероприятий, регио-		
	нального проекта		
1.	2	3	4
2.		Направление 1 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан»	
3.	Комплекс процессных мероприятий 1 «Оказание адресной социальной поддержки отдельным категориям граждан» Ответственный исполнитель: департамент социального развития Администрации Тазовского района	Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств местного бюджета; Мероприятие 1. Ежемесячная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин» Ежемесячная выплата почетным гражданам муниципального образования Тазовский район Мероприятие 2. Единовременная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин» Единовременная выплата Почетным гражданам муниципального образования Тазовский район Мероприятие 3. Ежегодное денежное вознаграждение некоторым гражданам преобразованных муниципальных образований поселок Тазовский и село Находка. Денежное вознаграждение лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка». Мероприятие 4. Социальная поддержка населения Тазовского района: 4.1 Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации в размере 100 процентов фактически понесенных расходов выпускникам из малоимущих семей, учащимся из малоимущих семей старше 23 лет. 4.2. Единовременная выплата: 1)ветеранам боевых действий, участникам вооруженных конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; 2)учащимся 11-х классов; х право на единый проездной билет".	Реализация мероприятий позволит повысить уровень жизни отдельным категориям граждан Тазовского района снижение численности малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан; - сохранение положительной динамики основных показателей демографической ситуации в муниципальном образовании;





		3),лицам, участвовавшим в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;	
		 з)лицам, участвовавшим в ликвидации последствии аварии на чернооыльскои АЭС; 4)лицам, больным активной формой туберкулеза; 5)Почетным гражданам муниципального образования Тазовский район и Почетным гражданам Тазовского района 	
		в связи с юбилеем;	
		инвалидам и (или) участникам Великой Отечественной войны; труженикам тыла; лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»; вдовам погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившим в новый брак;	
		неработающим гражданам (женщинам, достигших возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигших возраста 55 лет и старше, проработавшим в организациях, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности	
		на территории Тазовского района, не менее 20 лет - женщины и не менее 25 лет - мужчины; семьям, награжденным общественной медалью «За любовь и верность» в текущем году.	
		4.3 Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	
		4.4 Возмещение за самостоятельно приобретенные путевки в санаторно-курортных организациях, пансионатах, домах отдыха, оздоровительных центрах, базах отдыха, комплексах, и других организаций, гостиниц, а также	
		иных средств размещения в составе туристского продукта, для ветеранов боевых действий и участников воору- женных конфликтов;	
		4.5 Меры социальной поддержки лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района».	
		4.6 Обеспечение новогодними подарками в рамках мероприятия Елка Главы района для детей-инвалидов; детей, не посещающим дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет не относящимся к семьям,	
		ведущим традиционный образ жизни, детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджет- ном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная боль- ница» в возрасте от 0 до 17 лет включительно, детям участников специальной военной операции в возрасте до 17	
		лет включительно. 4.7 Оздоровление или санаторно-курортное лечение детей-инвалидов, детей, состоящих на диспансерном учете в	
		медицинских организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. 4.8 Мероприятия, посвященные праздничным и памятным датам.	
		4.9 Информирование населения муниципального округа Тазовский район о мерах социальной поддержки.	
		4.10 Компенсация расходов на оплату стоимости работ по адаптации внутриквартирного пространства, жилых помещений к потребностям инвалидов и направленных на создание условий по обеспечению свободного пере-	
		движения в жилом помещении, не предусмотренных разделом IV Правил обеспечений условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Пра-	
		вительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».	
		Мероприятие 5. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.	
		Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Тазовский район	
		на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципаль-	
		ной службы Ямало-Ненецкого автономного округа Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств окружного бюджета:	
		Мероприятие 6. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер государственной поддержки	
		гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. Единовременного пособия в связи с переездом гражданин к новому месту жительства с преобразованием населен-	
		ных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии Субвенции на осуществление полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам в связи с преобразованием населен	
		ных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.10.2020 № 114-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления муниципального	
		образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа отдельными государ-	
		ственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер государственной поддер- жки гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного	
		округа" Мероприятие 7. Ежемесячное приобретение единого проездного билета	
		"Ежемесячное приобретение единого проездного билета" - предусматривает осуществление ежемесячного приобрете-	
		ния единого проездного билета и реализацию электронных транспортных карт в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 N 481-П "Об утверждении Порядка реализации единого	
		проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотран- спортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пас-	
		сажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющи	
	Комплекс процесс-	переголого гресодио о опечен и мене сориг при дене сориг и перегодио о опечен и мене сориг и мене сор	
	ных мероприятий 2 "Организация		_
	мероприятий, в целях социальной инте-		Реализация меропри- ятий позволит достичь
	грации инвалидов в обществе"	Мероприятие 1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района: Возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические	повышение качества и объема услуг инвалидам
4.		изделия, реабилитационное лечение, генетическое обследование, лекарственные препараты, изделий медицин-	по реабилитации (аби-
	Ответственный исполнитель: депар-	ского назначения для инвалидов, детей-инвалидов.	литации), направленных на их социализацию в
	тамент социального развития Админи-		обществе.
	страции Тазовского района		
5.	-	Направление 2 «Управление охраной труда»	
			Реализация меропри- ятий позволит достичь
	Комплекс процесс- ных мероприятий 4		следующих результатов: - обеспечить долю ра-
	Профилактика		бочих мест, на которых
	правонарушений в сфере трудового за-		проведена специальная оценка условий труда
	конодательства, повышение уровня	Мероприятие 1. Организационное обеспечение	на рабочих местах, на уровне 100%;
	правовой грамотно- сти работодателей и	условий и охраны труда	- обеспечить долю работников, прошедших
6.	работников Тазовско-	1.1.Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию. 1.2.Проведение специальной оценки по условиям труда	обучение безопасным
	го района в области охраны труда.	1.3.Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района.	методам и приемам выполнения работ и ока-
	Ответственный	24. Проведение семинаров, совещаний, круглых столов.	занию первой помощи, пострадавшим на про-
	исполнитель: депар- тамент социального		изводстве, проведение инструктажа по охране
	развития Админи-		труда и проверки знания
	страции Тазовского района		требований охраны труда, к планируемой их
			численности в отчетном периоде, на уровне 100%;
7.		Направление 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	
	Комплеке проуссе	Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств местного бюджета: Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Реализация мероприятия позволит улучшить по-
8.	Комплекс процесс- ных мероприятий 0Ц	Содержание штатной единицы, денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске	казатели по оценке дея-
	«Руководство и	муниципальным служащим, а также выплату премии по итогам работы за квартал, год. Осуществление мероприятий, финансируемых за счет средств окружного бюджета:	тельности органов мест- ного самоуправления
		1	

управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Ответственный исполнитель: департамент социального развития Администрации Тазовского района

Мероприятие 2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения.

Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работников, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия.

Мероприятие 3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по

Мероприятие 3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами. Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работни-

Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работников, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия.

Мероприятие 4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда

Фонд оплаты труда работников, расходов на начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда работников, обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия. в Тазовском районе по исполнению переданных государственных полно-

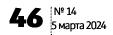
эффективное и результативное использование бюджетных средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы:

мы; - повышение рейтинга качества финансового менеджмента ответственного исполнителя муниципальной программы;

Приложение №2 к муниципальной программе «Социальная поддержка граждан и охрана труда»

Методика расчёта показателей муниципальной программы (направления)

Наименование показателя. «Доля граждан, охваченных мер министрации Тазовского района на соответствующие меры		аждан, обратившихся в департамент социального развития Ад-
Единица измерения	%	
Определение показателя		ства граждан, охваченных мерами социальной поддержки, к ртамент на соответствующие меры социальной поддержки
Алгоритм формирования показателя	чо Р	Ч гпм / Ч ог X 100
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля граждан, охваченных мерами социальной под- держки	мо Р	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Количество граждан, получивших меры социальной под- держки	ч гпм	Значение показателя является уровнем, к которому стре-
Общее количество граждан, обратившихся в департамент социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки	Ч or	мится субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	Сведения Департамента социального развития Ады	иинистрации Тазовского района
Наименование показателя. «Доля работников организаций, сочной численности работников организаций, учреждений и		радавших от несчастных случаев на производстве, к среднеспи
Единица измерения	%	
Определение показателя		числа работников организаций, учреждений и предприятий пучаев на производстве, к сумме среднесписочной численности ий Тазовского района в отчетном периоде.
Алгоритм формирования показателя	Ч нс = Сумм Ч раб. / Сумм Ч сред. х 100	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение отрицательной динамики показателя
Доля работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района пострадавших от несчастных случаев на производстве	Чнс	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 0
Суммарное число работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района, пострадавших от несчастных случаев на производстве	СуммЧ раб.	Значение показателя является уровнем, к которому стремит- ся субъект бюджетного планирования. Перевыполнение пла- нового показателя является отрицательной динамикой
Суммарная среднесписочная численность работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района	СуммЧ сред.	
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	По отчетным данным отдела организационно-правосоциального развития Администрации Тазовского	ового обеспечения, регулирования труда и опеки департамента района
Напра	авление 1 Социальная поддержка отдельных категор	ий граждан
Наименование показателя. «Доля граждан, получивших ме численности граждан, имеющих право на получение мер го		м законодательством в общей численности граждан, в общей
численности граждан, имеющих право на получение мер го Единица измерения	%	м законодательством, в отчетном периоде»
Определение показателя	Показатель рассчитывается количество граждан,	получивших социальную поддержку в соответствии с окружаждан, обратившихся за получением на соответствующую мер
Алгоритм формирования показателя	Ч пм = Ч гпм. / Чог. * 100	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля граждан получивших меры социальной поддержки	Ч пм.	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Численность граждан, получивших социальную поддержку в соответствии с окружным законодательством	Ч гим.	Значение показателя является уровнем, к которому стремится субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы-
Общее количество граждан, обратившихся в департамент социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки	Чог	полнение планового значения показателя является положи- тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	Сведения Департамента социального развития Ад	цминистрации Тазовского района





Единица измерения	%	
Определение показателя		, получивших социальную поддержку в соответствии с муници-
определение поможность		руга Тазовский район, от общей численности граждан, обратив
Алгоритм формирования показателя	Ч пм = Ч гпм. / Чог. * 100	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля граждан получивших меры социальной поддержки	Ч пм.	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Численность граждан, получивших социальную поддерж- ку в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район	Ч гим.	Значение показателя является уровнем, к которому стреми ся субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы полнение планового значения показателя является положи тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
Общее количество граждан, обратившихся в департамент социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки	Чог	гезьной динавиной, певыновиение отрицательной
Источник информации для расчета (определения) по-	Сведения Департамента социального развития А	дминистрации Тазовского района
правовыми актами муниципального округа Тазовский райог поддержки».	н, от общего числа граждан старшего поколения обр	ы социальной поддержки в соответствии с муниципальными атившихся за получением на соответствующую меру социально
Единица измерения	%	
Определение показателя		ества граждан старшего поколения, получивших социальную го поколения обратившихся за получением на соответствующу
Алгоритм формирования показателя	Ч сппм = Ч спм. / Чог. * 100	T
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля граждан старшего поколения, получивших соци- альную поддержку	Ч сппм	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Количество граждан старшего поколения, получивших социальную поддержку в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район	Ч спм	Значение показателя является уровнем, к которому стремит ся субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы- полление планового значения показателя является положи- тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
Общее количество граждан старшего поколения, обратившихся в департамент социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки	Y or	
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	Сведения Департамента социального развития Ад	министрации Тазовского района
		етствии с муниципальными правовыми актами муниципального
округа Тазовский район, обратившихся за получением на со		
Единица измерения Определение показателя		ества семей с детьми, получивших социальную поддержку, от за получением и имеющих право на соответствующую меру со-
Алгоритм формирования показателя	К сд = Ч сдпм / Ч сдом * 100	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля семей с детьми, получивших социальную под- держку	К сд	Целевым ориентиром является достижение показателя, рав ного 100
Количество семей с детьми, получивших социальную поддержку в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район	Ч сдпм	Значение показателя является уровнем, к которому стремит ся субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы- полнение планового значения показателя является положи- тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
Общее количество семей с детьми, обратившихся в департамент социального развития Администрации Та- зовского района на соответствующие меры социальной поддержки	Ч сдом	resistor Annual Months of the Company of the Compan
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	Сведения Департамента социального развития Ад	министрации Тазовского района
	аждан Тазовского района информированностью о пр	едоставляемых мерах социальной поддержки в сфере социаль-
ной защиты населения» Единица измерения	%	
Определение показателя	Отношение числа граждан, удовлетворенных степ услугах в сфере социальной поддержки населения	енью информированности о предоставляемых государственных я, от общего числа граждан, участвовавших в опросе
Алгоритм формирования показателя Наименование и определение базовых показателей	С уг = Ч гу / Ч гох 100 Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
паименование и определение оазовых показателеи Степень удовлетворенности граждан Тазовского района информированностью о предоставляемых государствен- ных	С уг	Определение положительной динамики показателя Целевым ориентиром является достижение показател равного 100
ных Число граждан, удовлетворенных степенью информиро- ванности о предоставляемых государственных услугах.	Чгу	Значение показателя является уровнем, к которому стремится субъект бюджетного планирования. Выпол- нение, перевыполнение планового значения показате:
Общая численность граждан, участвовавших в опросе	Tro Uro	является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Источник информации для расчета (определения) по-		 ентом социальной развития Администрации Тазовского района
казателя Наименование показателя. «Доля инвалидов, детей-инвали,	дов, охваченных мерами социальной поддержки (ср	едства реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями,
ниципального округа Тазовский район, от общей численнос	ги инвалидов муниципального округа Тазовский рай	іачения), установленными нормативными правовыми актами м ioн»
Единица измерения	%	
Определение показателя		ества инвалидов, детей инвалидов, получивших социальную по нвалидов, состоящих на учете в департаменте социального раз-

Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля инвалидов, детей-инвалидов, получивших соци- альную поддержку	К инв	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Количество инвалидов, детей-инвалидов, получивших социальную поддержку	A	Значение показателя является уровнем, к которому стремит- ся субъект бюджетного планирования. Перевыполнение пла- нового показателя является положительной динамикой
Общее количество инвалидов, детей-инвалидов, со- стоящих на учете в департаменте социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки	Б	пового показателья является положительной динавикой
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	Сведения департамента социального развития Адм	инистрации Тазовского района
	Направление 2 Управление охраной труда	
Наименование показателя. Доля рабочих мест, на которых условий труда в отчетном периоде.	проведена специальная оценка условий труда, в обще	ем количестве рабочих мест, подлежащих специальной оценке
Единица измерения	%	
Определение показателя		их мест, на которых проведена специальная оценка условий тру- специальной оценке условий труда в отчетном периоде.
Алгоритм формирования показателя	Д псо = Рпсо / Рпсо х 100	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда	Дпсо	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Количество рабочих мест, на которых проведена специ-	Рпсо	Значение показателя является уровнем, к которому стремит-
альная оценка условий труда Общее количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в отчетном периоде	Poco	ся субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы- полнение планового значения показателя является положи- тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
ной оценке условии труда в отчетном периоде Источник информации для расчета (определения) по- казателя		рвого обеспечения, регулирования труда и опеки департамента
	социального развития Администрации Тазовского р обучение по охране трула в специализированных орга	раиона анизациях, к планируемой их численности в отчетном периоде»
Единица измерения	ооучение по охране труда в специализированных орга %	
Определение показателя	район прошедших обучение по охране труда в спец	ного количества работников, муниципального округа Тазовский иализированных организациях в течение отчетного года, к сум- бучению по охране труда в специализированных организациях м периоде
Алгоритм формирования показателя	ДРпо = СУМРо/ СУМРпХ 100	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля работников, прошедших обучение по охране труда в специализированных организациях, к планируемой их численности в отчетном периоде	ДРпо	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
Суммариое количество работников муниципального округа Тазовский район, прошедших обучение по охране труда в специализированных организациях в течение отчетного года	СУМРо	Значение показателя является уровнем, к которому стремит- ся субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы- полнение планового значения показателя является положи- тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
Суммарное количество работников муниципального округа Тазовский район, планируемых к обучению по охране труда в специализированных организациях в отчетном периоде	СУМРп	
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	По отчетным данным отдела организационно-право социального развития Администрации Тазовского р	ового обеспечения, регулирования труда и опеки департамента района
Наименование показателя. «Количество граждан, участвук	ощих в районном смотре - конкурсе по охране труда и	условиям по охране труда в организациях Тазовского района»
Единица измерения	чел.	
Определение показателя	Показатель рассчитывается суммированием количе охране труда и условиям по охране труда в организ	ества граждан, участвующих в районном смотре - конкурса по нациях Тазовского района в отчетном периоде
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	По отчетным данным отдела организационно-право социального развития Администрации Тазовского р	ового обеспечения, регулирования труда и опеки департамента района (Заявка на участие в конкурсе)
Напр	авление 3 Обеспечение реализации муниципальной п	ірограммы
Наименование показателя. Рейтинг качества финансового ность использования бюджетных средств)	иенеджмента (анализ и оценка совокупности процессо	в и процедур, обеспечивающих эффективность и результатив-
Единица измерения Определение показателя	Балл. Суммовая оценка в баллах по показателям качества	а финансового менеджмента (оценка осуществляется департа-
Источник информации для расчета (определения) по-	ментом финансов Администрации Тазовского район	
казателя	жмента в отношении главных администраторов сре	дств бюджета муниципального образования Тазовский район» Администрации Тазовского района от 05 апреля 2022 года № 23
Наименование показателя. «Укомплектованность кадрами»		
Единица измерения	%	
Определение показателя	количеству должностей муниципальной службы, ут	ства замещенных должностей муниципальной службы к общему гвержденных штатным расписанием.
Алгоритм формирования показателя Наименование и определение базовых показателей	УК = К зд / К од* 100 Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Укомплектованность кадрами		Определение положительной динамики показателя Целевым ориентиром является достижение показателя, рав-
у комплектованность кадрами Количество замещенных должностей муниципальной	УК	целевым ориентиром является достижение показателя, рав- ного 100 Значение показателя является уровнем, к которому стремит-
количество замещенных должностей муниципальной службы Общее количество должностей муниципальной службы,	К зд	значение показателя является уровнем, к которому стремит- ся субъект бюджетного планирования. Выполнение, перевы- полнение планового значения показателя является положи-
Оощее количество должностеи муниципальнои служоы, утвержденных штатным расписанием	Код	тельной динамикой, невыполнение - отрицательной
Источник информации для расчета (определения) по- казателя	Отчет 14-МО, штатное расписание департамента со	оциального развития Администрации Тазовского района



Постановление Администрации Тазовского района № 269-п от 05 марта 2024 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на

2015 - 2025 годы».

- 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
- 3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам И.В. Буяновская

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2024 года № 269-п

изменения,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581

- 1. В наименовании слова на «на 2015-2025 годы исключить.
- 2. В пункте 1 слова на «на 2015-2025 годы исключить.
- 3. Муниципальную программу Тазовского района «Обе-

спечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015--2025 годы» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 (в редакции постановления Администрации Тазовского района от 05 марта 2024 года № 269-п)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Тазовского района

«Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

ПАСПОРТ

Куратор муниципаль- ной программы	Заместитель Главы Администрации Тазовского района Канев А.Г.
Ответственный испол- нитель муниципальной программы	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
Соисполнитель(ли) муниципальной про- граммы	
Цель(и) муниципальной программы	1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе; 2. Удовлетворение спроса на энергопотребление и коммунальные услуги, обеспечение качественным, надежным и безопасным энергонабжением потребителей, повышение уровня благоустройства; 3. Обеспечение развития существующих территорий жилой застройки и комплексного освоения новых территорий под жилищное строительство для увеличения количества жилья, удовлетворяющего платежеспособный спрос населения, а также потребности района в муниципальном ильлье, отвечающем стандартам ценовой доступности и энергоэффективности; 4. Кадровое, нормативно-правовое и финансовое обеспечение реализации муниципальной программы 5. Обеспечение качественного выполнения гарантированного перечия услуг по погребению у услуг по погребению умерших при отсутствии лиц, взявших на себя обязанности осуществить погребении, взявших на себя обязанности осуществить погребение.

Направления	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе; Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса и благоустройство территории; Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства; Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела; Обеспечение реализации муниципальной программы
Срок и этапы реализации муниципальной программы	1 этап-2014 -2023 годы; 2 этап-2024 -2028 годы; 3 этап-2029-2035 годы
Объем и источники финансирования муниципальной программы (2 этап), всего (7 542 305,00 тыс. рублей)	Объём финансирования муниципальной программы- 7 009 498 тыс. руб. (в том числе: средства окружного бюджета-4 850 773,000; средства местного бюджета-2 158 725,000)
2024 год	2 188 220,000 (в том числе: средства окружного бюджета-1 764 032,000; средства местного бюджета-424 188,000)
2025 год	1511 624,000 (в том числе: средства окружного бюджета-1 081 655,000 средства местного бюджета-429 969,000)

2026 год	1 103 218,000 (в том числе: средства окружного бюджета-668 362,000; средства местного бюджета-434 856,000)
2027 год	1 103 218,000 (в том числе: средства окружного бюджета-668 362,000; средства местного бюджета-434 856,000)

2028 год	1 103 218,000 (в том числе: средства окружного бюджета-668 362,000; средства местного бюджета-434 856,000)
----------	--

СТРУКТУРА

мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

	_						
	IMMEGRACIA MODIAL CHARLANDA MANAGEMENT		2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
N π/π			(1-й год этапа)	(2-й год этапа)	(3-й год этапа)	(4-й год этапа)	(5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная программа «Обеспе ми жилищно-комм				сильем	и услу	та-
2	Цель муниципальной программы: У. дан, проживающих в Тазовском рай		эжили	щных	условиі	і граж	-
3	Показатель 1 «Доля граждан, улучшивших жилищные условия на территории муниципального округа Тазовский район от общего количества граждан, состоящих на учете» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	%	4	4	4	4	4
4	Весовое значение показателя 1	есовое значение показателя 1 🔀 👸					
5	Цель муниципальной программы: У бление и коммунальные услуги, об безопасным энергоснабжением пот устройства	еспечени	е каче	ственні	ым, над	ежны	ми
6	Показатель 2 «Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	%	37	37	37	37	9.7
7	Весовое значение показателя 2	×	0,20	0,20	0,20	0,20	060
8	Цель муниципальной программы: территорий жилой застройки и ком под жилищное строительство для у- воряющего платежеспособный спро на в муниципальном жилье, отвечан и энергоэффективности	плексног величени с населен	о освое я коли ия, а та	ения но чества акже по	вых те жилья, этребно	ррито удовл сти ра	риі іет йо
	Показатель 3 «Количество утвержденных правил землепользо-		1	1	1	1	-
9	вания и застройки (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)»	TIII					
9	вания и застройки (Указ Президента РФ от 07 мая	X	0,20	0,20	0,20	0,20	06.0
	вания и застройки (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)»	× Кадровое,	норма	ативно-	-правов		
10	вания и застройки (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)» Весовое значение показателя 4 Цель муниципальной программы: 1	× Кадровое,	норма	ативно-	-правов		

14	Цель муниципальной программы: ния гарантированного перечня услуу умерших при отсутствии лиц, взяви погребение	г по погр	ебению	и услуг	по погр	ребен	ин
15	Показатель 5 «Количество обоснованных обращений граждан по вопросу качества оказываемых ритуальных услуг»	шт.	0	0	0	0	•
16	Весовое значение показателя 5	×	0,20	0,20	0,20	0,20	06.0
17	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:	7 009 498,00	2 188 220,00	1 511 624,00	1 103 218,00	1 103 218,00	1 100 010 000
18	За счет окружного бюджета (при наличии)	4 850 773,00	1 764 032,00	1 081 655,00	668 362,00	668 362,00	00 606 000
19	За счет средств местного бюджета	2 158 725,00	424 188,00	429 696,00	434 856,00	434 856,00	000000
20	Направление 1 «Улучшение жилищ Тазовск	ных усло ом район		ждан, п	рожива	ющи	X.
21	Весовое значение направления 1	×	0,20	0,20	0,20	0,20	00.0
22	Комплексы проце	ессных м	ероприз	тий			
23	Показатель 1 «Количество моло- дых семей, улучшивших жилищ- ные условия» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	шт.	ъ	61	61	22	
24	Весовое значение показателя 1	×	0,35	0,35	0,35	0,35	100
25	Показатель 2 «Количество рас- селённых и снесенных многоквар- тирных домов, признанных после 01 января 2012 года в установлен- ном порядке аварийными и подлежащими сносу» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	mr.	ro	re	re	ro	1
	Весовое значение показателя 2	×	0,35	0,35	0,35	0,35	300
26							



28	Весовое значение показателя 2	×	0,35	0,35	0,35	0,35	
29	Комплекс процессных мероприятий 01 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан», в том числе	184 168,000	90 255,000	18 991,000	24 974,000	24 974,000	
30	окружной бюджет	87 660,000	72 000,000	0	5 220,000	5 220, 000	
31	Местный бюджет	96 508,000	18 255,000	18 991,000	19 754,000	19 754,000	
32	Комплекс процессных мероприятий 02 «Переселение граждан из жилых помещений, признанных не пригодными для проживания»	208 648,000	103 876,000	34 476,000	23 432,000	23 432,000	
33	Окружной бюджет	206 556,000	102 835,000	34 130,000	23 197,000	23 197,000	
34	Местный бюджет	2 092,000	1 041,000	346,000	235,000	235,000	
35	Комплекс процессных мероприятий 08 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	182 027,000	34 434,000	35 819,000	37 258,000	37 258,000	
36	Окружной бюджет	245,000	49,000	49,000	49,000	49,000	
37	Местный бюджет	181 782,000	34 385,000	35 770,000	37 209,000	37 209,000	
38	Проектна	я часть(F	Y)				1
39	Показатель 1 «Количество моло- дых семей, получивших государ- ственную поддержку в улучшении жилищных условий»	семей	67	61	61	67	
40	Весовое значение показателя 1	×	0,30	0,30	0;30	0,30	
41	Региональный проект «Жилье», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда», в том числе:	170 489,000	32 417,000	34518,000	34 518,000	34 518,000	
42	Окружной бюджет	168 780,000	32 092,000	34172,000	34 172,000	34 172,000	
43	Местный бюджет	1 709,000	325,000	346,000	346,000	346,000	
	1	ики и жи:	лищно-		альног	о ком	
44	Направление 2 «Развитие энергет плекса и благоуст		еррито	рии»			

47	Показатель 1 «Доля потерь тепловой энергии в суммарном объеме отпуска тепловой энергии» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)»	%	30	25	20	20	20
48	Весовое значение показателя 1	×	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
49	Показатель 2 «приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ в блочно- модульных насосных станций в населенных пунктах Тазовского района	шт.	23	1	П	1	1
50	Весовое значение показателя 2	×	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
51	Показатель 3 «Доля объектов бла- гоустройства, состоящих в реестре муниципальной собственности и на содержание которых предусмо- трены боджетные ассигнования, от общего количества объектов благоустройства»	%	100	100	100	100	100
50	Весовое значение показателя 2	×	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
51	Показатель 4 «Количество реали- зованных мероприятий за инициа- тивные проекты, предложенные в рамках реализации регионального проекта поддержки гражданских инициатив «Уютный Ямал» приоб- ретение теплых остановок	шт.	ъ	1	1	1	1
52	Весовое значение показателя 1	×	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
53	Комплекс процессных мероприятий 03 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	977 289,000	278 543,000	235 489,000	154 419,000	154 419,000	154 419,000
54	Окружной бюджет	879 091,000	251 315,000	212 054,000	138 574,000	138 574,000	138 574,000
55	Местный бюджет	98 198,000	27 228,000	23 435,000	15 845,000	15 845,000	15 845,000
56	Комплекс процессных мероприятий 05 «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	1 084 097,000	229 767,000	215 522,000	212 936,000	212 936,000	212 936,000
57	Окружной бюджет	620 922,000	141 896,000	124 360,000	118 222,000	118 222,000	118 222,000
58	Местный бюджет	463175,000	87 871,000	91 162,000	94 714,000	94 714,000	94 714,000
59	Комплекс процессных мероприятий 06 «Обеспечение функционирования системы в сфере обращения с безнадзорными животными»	97 920,000	19 584,000	19 584,000	19 584,000	19 584,000	19 584,000
60	Окружной бюджет	97 920,000	19 584,000	19 584,000	19 584,000	19 584,000	19 584,000
	1					_	

61	Комплекс процессных мероприятий 01 «Проекты, предложенные в рамках реализации регионального проекта поддержки гражданских инициатив «Уютный Ямал, в том числе:	76 950,000	14 560,000	15 143,000	15 749,000	15 749,000	15 749,000
62	Местный бюджет	76 950,000	14 560,000	15 143,000	15 749,000	15 749,000	15 749,000
63	Проект	гная часті	•	1			
64	Показатель 1 «Количество реализованных мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий, включенных в детализированный перечень мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий»	HII.	1	1	1	1	1
65	Весовое значение показателя 1	×	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
66	Региональный проект «Форми- рование комфортной городской среды», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда», в том числе:	202 025,000	40 405,000	40 405,000	40 405,000	40 405,000	40 405,000
67	Окружной бюджет	200	40 000,000	40 000,000	40 000,000	40 000,000	40 000,000
68	Местный бюджет	2 025,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000
69	Направление 3 «Комплексное осве жилищного			террит	рий в і	целя	
70	Весовое значение направления 3	×	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
71	Комплексы проце	ессных ме	роприя	тий			
72	Показатель 1: «Количество объектов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществляется в рамках Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа»	ш.	1	1	1	1	1
73	Весовое значение показателя 1	×	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
74	Показатель 2 «Количество схем территориального планирова- ния Тазовского района и Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазов- ского района»	шт.	1	1	1	1	1
75	Весовое значение показателя 2	×	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
76	Комплекс процессных мероприятий 04 «Строительство (реконструкция) объектов»	2 615 763,000	1 115 416,000	623 543,000	292 268,000	292 268,000	292 268,000
77	Окружной бюджет	2 589 599,000	1 104 261,000	617 306,000	289 344,000	289 344,000	289 344,000
						_	

78	Местный бюджет	26 173,000	11 155,000	6 237,000	2 927,000	2 927,000	2 927,000
79	Комплекс процессных мероприятий 07 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	327 421,000	61 955,000	64 433,000	67 011,000	67 011,000	67 011,000
80	Окружной бюджет (при наличии)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
81	Местный бюджет	327 421,000	61 955,000	64 433,000	64 433,000	67 011,000	67 011,000
82	Направление 4 «Развитие сферы р	итуальны	х услуі	и похор	онного	дела	»
83	Весовое значение направления 4	×	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
84	Комплексы проце	ессных ме	роприя	тий			
85	Показатель 1 «Количество оформ- ленных заказов на погребение»	IIIT.	61	2	2	2	2
86	Весовое значение показателя 1	×	-	1	1	1	-
87	Комплекс процессных мероприятий 09 «Организация и развитие сферы ритуальных услуг»	4 147,000	784,000	816,000	849,000	849,000	849,000
88	Местный бюджет	4 147,000	784,000	816,000	849,000	849,000	849,000
89	Направление 5 «Обеспечение реал	изации м	унициі	іальной	програ	ммы	>
90	Весовое значение направления 5	×	0,20	020	0,20	0,20	0,20
91	Комплексы проце	ессных ме	роприя	тий			
92	Показатель 1 «Доля муниципаль- ных служащих, направленных на обучение и повышение квалифи- кации в течение последних 3 лет»	%	100	100	100	100	100
93	Весовое значение показателя 1	×	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
94	Показатель 2 «Рейтинг качества финансового менеджмента»	%	02	80	06	92	100
95	Весовое значение показателя 2	×	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
96	Комплекс процессных мероприя- тий ОЦ «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	878 554,000	166 224,000	172 885,000	179 815,000	179 815,000	179 815,000
97	Местный бюджет	878 554,000	166 224,000	172 885,000	179 815,000	179 815,000	179 815,000

Приложение № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»



№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
1	Направление 1	«Улучшение жилищных условий граждан, прож	ивающих в Тазовском районе»
2	Комплекс процессных мероприятий 01 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозийства Администрации Тазовского района	Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением ипотечного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Оказание молодым семьям поддержки в приобретении и строительстве жилья. В качестве механизма реализации избрано предоставление социальных выплат на приобретение жилья с приоритетным направлением бюджетных средств на первичный рынок жилья.	Позволит улучшить жилищные условия жителей Тазовского района, в том числе: - молодых семей; - семей, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания.
3	Комплекс процессных мероприятий 02 «Переселение населения из поме- щений, признанных не пригодными для проживания» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хо- зяйства Администрации Тазовского района	Реализация мероприятий по расселению граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.	Улучшение своих жилищных условий граждан, путем участия в мероприятиях по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда
4	Комплекс процессных мероприятий 08 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Расходы на обеспечение функций казенных уч- реждений	Четкая организация планирования и распределения финансовых ресурсов, выделяемых для реализации муниципальной программы.
5	Проектная часть: Региональный проект «Жилье», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хо- зяйства Администрации Тазовского района	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	Обеспечение ввода жилья в Ямало-Ненецком автономном округе
6	Направление 2 «Разви	тие энергетики и жилищно-коммунального комп	лекса и благоустройство территории»
7	Комплекс процессных мероприятий 03 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Решение проблем, существующих на объектах жилищно-коммунального комплекса, в том числе: - проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения; - приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ в блочно-модульных насосных станций и т.д.	Позволит выявить участки с повышенными потерями, контролировать результаты внедрения энергосберегающих мероприятий, создать условия для внедрения механизмов материального стимулирования за энергосбережение всех участников процесса производства и потребления энергии.
8	Комплекс процессных мероприятий 05 «Повышение уровня благо- устройства территорий муници- пальных образований Тазовского района» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хо- зяйства Администрации Тазовского района	Содержание объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности.	Повышение уровня благоустройства территорий муниципального округа Тазовского района
9	Комплекс процессных мероприятий 01 «Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Реализация мероприятий, направленных на реализацию проекта «Укотный Ямал» Отбор инициативных проектов, предложенных в рамках реализации регионального проекта поддержки гражданских инициатив «Укотный Ямал» на портале «живемнасевере.рф»	Повышение уровня благоустройства территорий муниципального округа Тазовского района
10	Комплекс процессных мероприятий 06 «Обеспечение функционирования системы в сфере обращения с без- надзорными животными»	Осуществление государственных полномочий в области обращения с животными	Регулирование численности животных без владельцев, обитающих на территории Тазовского района





		Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района			
11	Проектная часть: Региональный проект «Формирование комфортной городской среды», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Реализация мероприятий по благоустройству мест массового отдыха населения муниципальных образований, предусмотренных государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды	Благоустройство общественных и дворовых территорий в населенных пунктах Тазовского района		
12	Направление 3 «	Комплексное освоение и развитие территорий в ц	елях жилищного строительства»		
	Комплекс процессных мероприятий 04 «Строительство (реконструкция) объектов»	Бюджетные инвестиции в объекты инженерной инфраструктуры муниципальной собственности	Введение в эксплуатацию новых объектов жилищно-коммунального комплекса		
13	Ответственный исполнитель: Департамент строительства и жи- лищной политики Администрации Тазовского района	гельства и жи-			
14	Комплекс процессных мероприятий 07 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности» Ответственный исполнитель:	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Для увеличения объемов жилищного строительства необходимо обеспечить опережающее развитие инженерной и транспортной	Обеспечит комплексный подход к вопросам освоения и развития территорий в целях жилищного строительства, а также способствует более эффективному использованию бюджетных средств, выделяемых на эти цели.		
	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	инфраструктуры поселений.			
15	Han	равление 4 «Развитие сферы ритуальных услуг и	похоронного дела»		
16	Комплекс процессных мероприятий 09 «Организация и развитие сферы ритуальных услуг» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Услуги по погребению умерших	Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района		
17	На	правление 5 «Обеспечение реализации муниципа	льной программы»		
18	Комплекс процессных мероприятий 0Ц «Руководство и управление в сфере установленных функций ор- ганов местного самоуправления» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хо- зяйства Администрации Тазовского района	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Осуществление разработки, реализации программ и планов по развитию коммуникаций, строительства и жилищной политики на территории Тазовского района		

Приложение N_2 2 к муниципальной программе Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

методика

расчёта показателей муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

Доля граждан, улучшивших жилищные условия на территории муниципального округа Тазовский район, от общего количества граждан, состоящих на учёте								
Единица измерения	%							
Определение показателя	Отношение количества граждан, улучшивших жилищные условия на территории муниципального округа Тазоский район, к общему количеству граждан, состоящих на учёте							
Алгоритм формирования показателя	Дег = Кулжу/Кобщнужу*100%							
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя						
Количество граждан, улучшивших жилищные условия	Кул.ж.у							
Общее количество граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Кобщ.н.у.ж.у	Увеличение значения показателя является положительной динамикой						
Источник информации для расчета определения показателя	ī	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазов- ского района»						





Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры								
Единица измерения		%	%					
			Определяется как соотношение начисленной амортизации объектов коммунальной инфраструктуры к величине их балансовой стоимости на определенный момент времени умноженное на 100%					
Алгоритм формирования показателя		У= Н.	А /Б*100%					
Наименование и определение базовых показателей			енное обозначен уле расчета	ние в	Определение по	элож	ительной динамики показателя	
					Уменьшение зн кой	значения показателя является положительной динами		
Балансовая стоимость коммунальной инфраструктур ленный момент времени	ы на опреде-	Б (руб	5.)					
Источник информации для расчета (определения) по	казателя				Ресурсоснабжа	ющи	е организации	
Количество у	твержденных і	правил	землепользован	ния и застроі	іки муниципальні	ых об	разований	
Единица измерения	шт.							
Определение показателя	Количество у	твержд	енных правил	землепользо	вания и застройкі	и мун	иципальных образований	
Увеличение значения показателя является положите	льной динамик	кой						
Источник информации для расчета (определения) по	казателя			Отдел архі	итектуры и градо	строи	тельства Администрации Тазовского района	
Процент	исполнения бю	джета (ответственного	исполнителя	муниципальной	прогр	аммы	
Единица измерения	%							
Определение показателя	Процент испо ского района	олнения	бюджета Упра	авления комм	уникаций, строи	гельс	тва и жилищной политики Администрации Тазов-	
Алгоритм формирования показателя	$I_{\scriptscriptstyle{ m JUMUTS}}$	<u> </u>	$I_{ ext{kaccoboe}}$	· 100),			
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное об	означен	ние в формуле р	расчета			Определение положительной динамики по- казателя	
I лимита	Исполнение :	лимита (бюджетных обя	нзательств			Невыполнение планового значения показателя является отрицательной динамикой	
I кассовое	Кассовое исп	олнение	е бюджета				является отрицательной динамикой	
Qacc			ссигнований в с цжетной роспис		нансовом году несенных измене	ний		
Источник информации для расчета (определения) показателя	Департамент	муници	ипального хозяі	йства				
Количество обоснованных обращений граждан по воп	росу качества	оказыва	емых ритуалы	ных услуг				
Единица измерения			шт.					
Определение показателя			Показатель о	пределяется	как количество о	босн	ованных обращений в отчетном году	
Наименование и определение базовых показателей			Буквенное об чета	означение в	формуле рас-	Оп	ределение положительной динамики показателя	
Общее количество обоснованных обращений граждан	в отчетном год	ty	С			не	более 2 ед	
Источник информации для расчета (определения) по	казателя	,	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию органов местного самоуправления Тазовского района»					

методика

расчёта показателей направления 1«Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия							
Единица измерения	Семей						
Определение показателя	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия						
Увеличение значения показателя является положительной динамикой							
Источник информации для расчета (определения) показател	я	муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»					
Количество расселённых и снесенных многоквартирных домов, признанных после 01 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу							
Единица измерения	шт.						



№ 14 5 марта 2024 **55**

Определение показателя	Количество расселённых и снесенных многоквартирных домов, признанных до 01 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу		
Увеличение значения показателя является положительной динамикой			
Источник информации для расчета (определения) показателя		муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	

МЕТОДИКА

расчёта показателей направления 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса и благоустройство территории»

Доля потерь тепловой энергии в суммарном объеме отпуска тепловой энергии				
Единица измерения		%		
Определение показателя		Соотношение количества потерь тепловой энергии к общему количеству отпущенного тепла		
Алгоритм формирования показателя		Доля пот. теп = (Пот. теп. / Общ. отп. теп.) * 100%		
Наименование и определение базовых показателей		Буквенное обозначение в формуле расчета		Определение положительной динамики показателя
Потери в тепловых сетях всего		Пот. теп		Уменьшение показателя является положительной динамикой
Общее количество отпущенного тепла		Общ. отп. теп		
Источник информации для расчета (определения) показател	я			Департамент муниципального хозяйства
Количество приобретения, поставки, монтаж и проведе	ение пу	сконаладочных работ в блочно	-модульных насос	ных станций в населенных пунктах Тазовского района
Единица измерения	шт.			
Определение показателя		чество приобретения, поставки ций в населенных пунктах Тазо		дение пусконаладочных работ в блочно-модульных насосных
Увеличение значения показателя является положительной д	цинамин	кой		
Источник информации для расчета (определения) показател	я		Департамент м	униципального хозяйства
Количество отловленных и содержание животных без владельцев в населенных пунктах Тазовского района				
Единица измерения	шт.	шт.		
Определение показателя	Количество отловленных и содержание животных без владельцев в населенных пунктах Тазовского района			
Увеличение значения показателя является положительной д Источник информации для расчета (определения) показател		кой	Департамент м	униципального хозяйства
		ий по благоустройству в населе		
Единица измерения	шт	ШТ		
Определение показателя	Количество мероприятий по благоустройству в населенных пунктах Тазовского района			
Увеличение значения показателя является положительной д	цинами	кой		
Источник информации для расчета (определения) показателя		Департамент муниципального хозяйства		
Количество реализованных мероприятий за инициативные проекты, предложенные в рамках реализации регионального проекта поддержки гражданских инициатив «Уютный Ямал» в населенных пунктах Тазовского района				
Единица измерения	шт.	шт.		
Определение показателя	Коли	Количество приобретение теплых остановок в населенных пунктах Тазовского района		
Увеличение значения показателя является положительной динамикой				
Источник информации для расчета (определения) показателя Департамент муниципального хозяйства			униципального хозяйства	
Количество мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий в населенных пунктах Тазовского района				
Единица измерения	IIIT.			





Определение показателя	Количество общественных и дворовых территорий в населенных пунктах Тазовского района	
Увеличение значения показателя является положительной динамикой		
Источник информации для расчета (определения) показателя		Департамент муниципального хозяйства

методика

расчёта показателей направления 3 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»

Количество объектов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществляется в рамках Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа			
Единица измерения	шт.		
Определение показателя	Количество объектов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществляется в рамках Адресной инвести- ционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа		
Увеличение значения показателя является положительной динамикой			
Источник информации для расчета (определения) показателя		МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	
Количество схем территориального планирования Тазовского района и Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района			
Единица измерения	шт.		
Определение показателя	Количество схем территориального планирования Тазовского района и Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района		
Увеличение значения показателя является положительной динамикой			
Источник информации для расчета (определения) показателя		Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района	

МЕТОДИКА расчёта показателей направления 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы»

Рейтинг качества финансового менеджмента				
Единица измерения	%			
Определение показателя	Суммовая оценка в баллах по 75 показателям качества финансового менеджмента (оценка осуществляется департаментом финансов Администрации Тазовского района по результатам работы ежегодно)			
Алгоритм формирования показателя	Pκ			
Наименование и определение базовых по-	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя		
казателей		Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой		
Источник информации для расчета (определения) показателя	Департамент финансов Администрации Тазовского района			

Главный редактор В.А. Анохина

учредитель:

Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района». 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36

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 $19.10.2007~\mathrm{r.}$

Регистрационный номер ПИ Φ C17-0805

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.