

# Заполярье

№ 13 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 4 марта 2024 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 249-п от 01 марта 2024 года

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, определения требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Тазовского района от

14 декабря 2021 года № 1107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»;

2.2. Постановление Администрации Тазовского района от 02 ноября 2023 года № 1013-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1107-п».

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

Заместитель Главы

Администрации Тазовского района А.Н. Артюх

#### УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации Тазовского района  
от 01 марта 2024 года № 249-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи-участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет, признанные в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования являющимися приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила) нуждающимися в жилом помещении.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать один из супругов либо молодой родитель при неполной семье, либо их представители по доверенности (далее также – представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1. при личном обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казённое учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Уполномоченный орган), работниками филиалов и территориальных отделов государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

5. официальном сайте Администрации муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru/ru> (далее – официальный сайт Администрации муниципального образования, муниципальное образование), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zhilpolitika.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставле-

ния муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. признание семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям (далее – федеральное мероприятие);

2.1.2.2. выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство).

Указанные в подпунктах 2.1.2.1 и 2.1.2.2 настоящего пункта подуслуги предоставляются последовательно.

2.1.2.3. замена ранее выданного свидетельства;

2.1.2.4. внесение изменений в учетное дело молодой семьи – участницы федерального мероприятия;

Указанная в подпункте 2.1.2.4 настоящего пункта подуслуга может быть оказана только до даты включения молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты;

2.1.2.5. предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка.

Указанная в подпункте 2.1.2.4 настоящего пункта подуслуга может быть оказана только после получения социальной выплаты по выданному молодой семье свидетельству.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств в порядке и сроки в соответствии с пунктами 35, 39 – 42, 44 – 48 Правил.

## 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема и направления в Уполномоченный орган документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке, определенном соглашением о взаимодействии. В случае наличия оснований в соответствии с регламентом работниками МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

2.3.1.1. При рассмотрении заявления о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия:

- уведомление о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия;
- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей федерального мероприятия.

2.3.1.2. При рассмотрении заявления на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство);
- решение об отказе в выдаче свидетельства.
- При рассмотрении заявления на замену ранее выданного свидетельства:

- выдача свидетельства.

2.3.1.4. При рассмотрении заявления о внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы федерального мероприятия:

- уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия;
- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия;
- уведомления об изменении направления использования социальной выплаты;
- уведомления об отказе в изменении направления использования социальной выплаты.

2.3.1.5. при рассмотрении заявления на предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка:

- уведомление о признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;
- уведомление об отказе в признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 8 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для признания молодой семьи участницей федерального мероприятия;
- 50 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты (до 1 марта года предоставления субсидии);
- 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для замены ранее выданного свидетельства;
- 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело молодой семьи – участницы федерального мероприятия;
- 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для предоставления социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка.

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

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

1) посредством почтового отправления – решение о результате услуги передается в организацию, осуществляющую отpravку почтовой корреспонденции в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты – в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги;

3) через МФЦ срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

4) в электронной форме, направляемой в личный кабинет на Едином портале – в срок не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- лично;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение муниципальной услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.3. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством Единого портала:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- заявление подписывается простой электронной подписью члена семьи – заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;
- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, или представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой подписью.

2.6.4. Заявление о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия предоставляется по форме согласно приложению № 2 к Правилам. Заявление на выдачу свидетельства, заявление на замену ранее выданного свидетельства, заявление о внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы федерального мероприятия и заявление о предоставлении социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка предоставляются в свободной форме. Рекомендательные формы заявлений приведены в приложениях № 1-4 к регламенту.

2.6.5. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

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

- справки (документы) о наличии доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

- справки (документы) о получении пособий (выплат) в рамках социального обеспечения;

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

- справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденными документами, указанными в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта);

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

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

2.6.5.5. копию договора ипотечного жилищного кредита или займа;

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

2.6.5.7. копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита; Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.4 – 2.6.5.7 настоящего пункта предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

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

2.6.6. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

2.6.6.2. документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

- справки (документы) о наличии доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

- справки (документы) о получении пособий (выплат) в рамках социального обеспечения;

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

- справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденными документами, указанными в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта);

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

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

2.6.6.5. справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом на дату подачи заявления;

2.6.6.6. копию договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество

и сделок с ним;

2.6.6.7. копию договора ипотечного жилищного кредита или займа;

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

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

2.6.7. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о замене ранее выданного свидетельства:

- документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замену ранее выданного свидетельства.

2.6.8. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о внесении изменений в учетное дело молодой семьи - участницы федерального мероприятия:

2.6.8.1. в случае изменения у молодых семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации):

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

а) справки (документы) о наличии доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

б) справки (документы) о получении пособий (выплат) в рамках социального обеспечения;

в) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

г) справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденных документами, указанными в позициях «б», «в» настоящего подпункта);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

Для молодых семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в абзацах третьем-седьмом подпункта 2.6.8.1 настоящего пункта, не требуется.

2.6.8.2. в случае если у члена молодой семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ, удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт:

- документы, удостоверяющие личность члена молодой семьи, у которого произошли изменения;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие произошедшие изменения (при наличии);

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

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов граждан-

данского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

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

- договор ипотечного жилищного кредита или займа;

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

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

2.6.8.4. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилого помещения:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

д) справки (документы) о наличии доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

е) справки (документы) о получении пособий (выплат) в рамках социального обеспечения;

ж) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

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

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.6.9. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о предоставлении социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- справку о задолженности по договору на приобретение (строительство) жилья на текущий месяц, выданную продавцом, застройщиком, либо справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту на дату подачи заявления.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Уполномоченный орган имеет право после обнаружения вышеуказанных фактов истребовать устранения заявителем выявленных замечаний.

2.6.11. При подаче заявления в электронной форме, заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.5 - 2.6.9 регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный ор-

ган в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Едином портале.

2.6.12. 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:

- личное получение в ведомстве;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты;
- Единый портал;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются, в том числе на Единый портал, при наличии личного кабинета на Едином портале.

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

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

сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации, запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ГРН);

сведения о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение (в отношении заявителей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам), запрашиваемые в ЕГРН;

сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором зарегистрированы члены молодой семьи на дату подачи заявления на участие в окружном мероприятии, запрашиваемые в ЕГРН;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), запрашиваемые в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, запрашиваемые в СФР;

паспортное досье по СНИЛС, запрашиваемое в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД России);

сведения о регистрации по месту жительства, запрашиваемые в МВД России;

сведения о регистрации по месту пребывания, запрашиваемые в МВД России;

адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, запрашиваемые в МВД России;

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах РФ, запрашиваемые в МВД России;

сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ, запрашиваемые в МВД России;

сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ, запрашиваемые в МВД России (при необходимости); сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрашиваемые в МВД России;

сведения о регистрации брака, запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее – ЕГР ЗАГС);

сведения о расторжении брака, запрашиваемые из ЕГР ЗАГС;

сведения о рождении, запрашиваемые из ЕГР ЗАГС;

сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости), запрашиваемые из ЕГР ЗАГС;

сведения о наличии жилых помещений, занимаемых членами семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, запрашиваемые в органах местного самоуправления (при необходимости);

сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании жилого помещения непригодным для проживания, запрашиваемые в органах местного самоуправления (при необходимости);

сведения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в федеральном мероприятии, запрашиваемые в органах местного самоуправления;

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

## **2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. В рамках подуслуги «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия»:

а) несоответствие заявителей требованиям пункта 1.2.1 регламента;

б) отсутствие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.8.3.2. В рамках подуслуги «выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты»:

а) нарушение установленного пунктом 31 Правил срока представления необходимых документов для получения свидетельства (15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства);

б) непредставление или представление не в полном объеме указанных в пункте 2.6.6 регламента документов;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

2.8.3.4. В рамках подуслуги «замена ранее выданного свидетельства» основания для отказа отсутствуют;

2.8.3.5. В рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело молодой семьи – участницы федерального мероприятия»:

2.8.3.5.1. в случае изменения у молодых семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации) и / или снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид»:

а) несоответствие заявителей пункту 1.2.1 регламента;

б) отсутствие нуждаемости в жилом помещении, определяемой в соответствии с пунктом 7 Правил (за исключением семей, изъявивших желание направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

в) отсутствие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (за исключением семей, изъявивших желание направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

г) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.8.1 пункта 2.6.8 регламента;

д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

е) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

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

а) несоответствие заявителей пункту 1.2.1 регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.8.3 пункта 2.6.8 регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

д) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

2.8.3.5.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилого помещения:

а) несоответствие заявителей пункту 1.2.1 регламента;

б) отсутствие нуждаемости в жилом помещении, определяемой в соответствии с пунктом 7 Правил (за исключением семей, изъявивших желание направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

в) отсутствие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (за исключением семей, изъявивших желание направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

г) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.8.4 пункта 2.6.8 регламента;

д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

е) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.3.6. В рамках подуслуги «предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка»:

- несоответствие молодой семье условиям, указанным в пункте 4.1 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П;
  - непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.9 регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;
  - приобретение жилого помещения по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком;
  - отсутствие задолженности по ипотечному кредиту (займу).
- 2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, в сроки, установленные пунктом 3.5.5 регламента.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

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

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

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

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

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (телефоны и адреса электронной

почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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

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

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

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту



предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, 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 настоящего 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.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут  раз/минут	1/15 мин  1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	нет

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1 Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-09-67;

обращения по адресу электронной почты: zhilpolitika@mail.ru.

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 услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. 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 предложения по оптимизации процесса не проводится.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного заявления;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- исправление допущенных опечаток и ошибок.

#### **3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами поданного через МФЦ либо посредством Единого портала.

3.2.2. Поступивший в Уполномоченный орган заявление автоматически регистрируется в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого

автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием документов:

- а) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;
- б) формирует учетное дело молодой семьи в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;
- в) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

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

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

#### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного заявления, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного заявления специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного заявления, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного заявления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного заявления, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких доку-

ментов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного заявления.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного заявления работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.4–2.6.9 регламента.

3.4.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры со дня получения от заявителя заявления составляет:

- не более 5 рабочих дней – для признания молодой семьи участницей федерального мероприятия;
- не более 50 рабочих дней – для выдачи свидетельства;
- не более 10 рабочих дней – для замены ранее выданного свидетельства;
- не более 15 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело молодой семьи – участницы федерального мероприятия;
- не более 5 рабочих дней – для предоставления социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка.

#### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

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

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю в Уполномоченном органе;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным лицом.

При оказании подуслуги «Предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка» продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным лицом.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок

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

### 3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

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

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

3.6.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.9 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных

в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

После регистрации заявления направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия заявления заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.7.2. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме, согласно приложению № 4, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, руководствуясь разделом IV регламента, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, указанное в пункте 3.7.2 регламента, и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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

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

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.9 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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 абзаце третьем пункта 6.9 регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа,

должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

- Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ре-

гистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. регламента.

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

6.16. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации.

6.20. 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 6.10.3 пункта 6.10 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

6.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть тек-

ста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

6.28. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

### Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета»

кому: \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактная информация: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

Социальную выплату желаем направить на<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_  
(указать направление использования социальной выплаты)

Наша семья согласна на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Порядком.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)

<sup>1</sup> Направление использования социальной выплаты должно соответствовать направлению, указанному в первоначальном заявлении на участие в мероприятии либо в последнем заявлении на смену направления использования социальной выплаты.



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата);  
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата);

Способы получения документов (результата услуги):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе;
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты;
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на Едином Портале;
<input type="checkbox"/>	через МФЦ;

**Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета»**

**Форма № 1**

кому: \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактная информация: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на внесение изменений в учетное дело молодой семьи в связи с изменением состава молодой семьи – участницы мероприятия**

В связи с (нужное выделить)

<input type="checkbox"/>	рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);
<input type="checkbox"/>	регистрацией (расторжением) брака
<input type="checkbox"/>	получением членом молодой семьи, _____, (Ф.И.О.)

гражданства Российской Федерации  
 иное \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 3.4 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

Состав семьи:

Супруг: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Супруга: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

**Дети**

\_\_\_\_\_ (сын/дочь) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата);

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата);

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата);

Способы получения документов (результата услуги):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе;
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты;
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на Едином Портале;
<input type="checkbox"/>	через МФЦ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

Форма № 1

кому: \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактная информация: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на внесение изменений в учетное дело молодой семьи в связи с изменением направления использования социальной выплаты**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи, в части смены направления использования социальной выплаты с

\_\_\_\_\_ (указать которое было направление использования социальной выплаты)

на \_\_\_\_\_

(указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата):

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата):

Способы получения документов (результата услуги):

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | лично в Уполномоченном органе;      |
| <input type="checkbox"/> | посредством почтового отправления;  |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты;         |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет на Едином Портале; |
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ;                          |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета»**

кому: \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактная информация: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 33 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, по причине \_\_\_\_\_ прошу заменить ранее выданное свидетельство о праве на получение социальной выплаты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата):

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата):

Способы получения документов (результата услуги):

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | лично в Уполномоченном органе;      |
| <input type="checkbox"/> | посредством почтового отправления;  |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты;         |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет на Едином Портале; |
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ;                          |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета»**

кому: \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактная информация: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

Способы получения документов (результата услуги):

лично в Уполномоченном органе;

посредством почтового отправления;

на адрес электронной почты;

в личный кабинет на Едином Портале;

через МФЦ;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 4.1 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П, в связи с рождением/усыновлением ребенка, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

прошу предоставить нашей семье дополнительную социальную выплату.

Сообщаю, что остаток долга по кредитному договору/договору купли-продажи на приобретение жилого помещения составляет \_\_\_\_\_ рублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. ;  
(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата):

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата):

**Приложение № 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета»**

**Форма заявления**

**о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документе, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Тазовского района № 254-п от 01 марта 2024 года**

**О конкурсе проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

С целью создания условий для устойчивого развития молодежных инициатив на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, способствующим росту числа молодых граждан, вовлеченных в проектную деятельность, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения конкурса проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа согласно приложению № 1.

1.2. Состав конкурсной комиссии по рассмотрению проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024 года.

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

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района А.Н. Артюх**

## Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 марта 2024 года № 254-п**П О Р Я Д О К****проведения конкурса проектов молодежных инициатив  
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа****1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район) устанавливает цели, задачи и условия проведения конкурса проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в рамках реализации муниципальной программы Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма».

1.3. Учредителем Конкурса является управление молодежной политики Администрации Тазовского района.

1.4. Организатором Конкурса является муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр».

**2. Цели и задачи Конкурса**

2.1. Цель Конкурса – выявление, отбор, поддержка и продвижение молодежных инициатив в Тазовском районе.

2.2. Задачи Конкурса:  
- повышение социальной активности и самостоятельности молодежи;  
- содействие социальной и творческой самореализации молодежи;  
- развитие навыков проектной деятельности молодежи;  
- формирование молодежного сообщества, деятельность которого направлена на развитие Тазовского района.

**3. Условия проведения Конкурса**

3.1. Подача заявок на Конкурс осуществляется в очном и заочном форматах.

3.2. Заявки, поданные на Конкурс, проверяются конкурсной комиссией.

3.3. Публичная защита проектов происходит в очном и заочном форматах с демонстрацией презентации.

3.4. Сроки проведения Конкурса определяются организатором.

3.5. Информирование о запуске конкурса осуществляется не позднее, чем за 14 дней до приема заявок.

3.6. Участниками Конкурса являются граждане, проживающие на территории Тазовского района, в возрасте от 14 до 35 лет включительно.

3.7. В Конкурсе участвуют проекты, реализация которых предусмотрена на территории Тазовского района.

**4. Порядок подачи заявок**

4.1. Для участия в конкурсе необходимо не позднее срока, объявленного организатором, подать заявку на участие в конкурсе проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в МБУ «Молодежный центр» по адресу: п. Тазовский, ул. Геофизиков д. 28А.

4.2. Перед подачей заявки участникам необходимо пройти регистрацию в ФГАИС «Молодежь России» с последующим подтверждением участия в личном кабинете.

4.3. Заявки на Конкурс предоставляются по трем возрастным номинациям:

- от 14 до 18 лет;
- от 19 до 25 лет;
- от 26 до 35 лет включительно.

4.4. Организатор вправе не допускать к экспертизе заявки, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, содержащие информацию не в полном объеме.

4.5. Конкурс проводится по следующим направлениям:

- «Школьные инициативы»;
- «Инициативы сельской молодежи»;
- «Инициативы творческой молодежи»;
- «Комфортная городская среда»;
- «Гражданско-патриотическое воспитание»;
- «Спорт, ЗОЖ, туризм»;
- «Профилактика негативных проявлений в молодежной среде»;
- «Международное взаимодействие»;
- «Информационные технологии»;
- «Экологическая культура»;
- «Молодежные медиа»;
- «Добровольческие инициативы».

4.6. Один участник вправе представить не более одной заявки на участие в Конкурсе по одному из направлений, указанных в пункте 4.6. Порядка.

4.7. Участник не должен иметь непогашенной задолженности по выплате средств поддержки в рамках Конкурса по состоянию на фактическую дату подачи заявки.

4.8. Срок реализации проекта (в части деятельности, на реализацию которой запрашиваются средства) – не позднее окончания текущего финансового года с момента заключения соглашения о предоставлении финансовой поддержки проекта.

**5. Оценка заявок, определение победителей Конкурса**

5.1. Представленные на Конкурс проекты оцениваются конкурсной комиссией проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – конкурсная комиссия) по 10-балльной шкале по следующим критериям:

- актуальность и социальная значимость проекта;
- реализуемость проекта;
- опыт и компетенции команды проекта;
- масштаб реализации проекта;
- информационная открытость проекта;
- перспектива развития и потенциал проекта;
- результативность проекта;
- собственный вклад и дополнительные ресурсы проекта;
- планируемые расходы на реализацию проекта для достижения результатов;
- реалистичность бюджета проекта.

По итогам оценивания конкурсная комиссия допускает участников к публичной защите проектов.

5.2. Во время публичной защиты члены конкурсной комиссии вправе задавать уточняющие вопросы. По результатам представления и обсуждения проектов члены конкурсной комиссии оценивают представленный проект и определяют итоговый рейтинг каждого проекта.

**6. Конкурсная комиссия**

6.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

6.2. В состав конкурсной комиссии по согласованию входит эксперт по социальному проектированию.

6.3. Конкурсная комиссия:

- проводит экспертизу поданных на Конкурс заявок;
- принимает решение о допуске участников к публичной защите проектов;
- определяет победителей;
- распределяет финансовые средства на поддержку проектов в пределах доведенных лимитов.

6.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 от утвержденного состава комиссии.

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

6.5. Секретарь конкурсной комиссии не обладает правом голоса.

6.6. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

6.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и пересмотру не подлежит.

6.8. Конкурсная комиссия оставляет за собой право не комментировать свое решение, не предоставлять информацию участникам о полученных ими оценках и выводах экспертов, не предоставлять разъяснения относительно причин, по которым заявки не были поддержаны.

### 7. Размер и порядок предоставления финансовых средств на реализацию проекта

7.1. Финансирование конкурса осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах утвержденных ассигнований в рамках муниципальной программы Тазовского района «Развитие молодежной молодежной политики и туризма».

7.2. Предельный фонд на реализацию проектов составляет:

- для участников в возрасте от 14 до 18 лет – 100 000 рублей;
- для участников в возрасте от 19 до 25 лет – 200 000 рублей;
- для участников в возрасте от 26 до 35 лет – 200 000 рублей.

7.3. В случае, если средства по какой-либо из возрастной номинации распределены среди победителей проектов не в полном размере, они могут быть перераспределены среди победителей другой возрастной номинации.

7.4. По итогам решения конкурсной комиссии, в течение 10 рабочих дней организатор заключает с победителями Конкурса соглашение о перечислении финансовой поддержки на реализацию проекта молодежных инициатив (далее – соглашение) в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку.

7.5. В случае если победитель Конкурса в течение 10 рабочих дней не предоставит подписанное соглашение, а также оригиналы документов, необходимые для получения средств, организатор вправе исключить такого победителя из Конкурса. В таком случае, неиспользованные средства возвращаются в бюджет муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр».

7.6. В случае, если победителем Конкурса является несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет, подписывает соглашение и предоставляет необходимые документы на получение финансовой поддержки проекта один из его родителей или законный представитель.

7.7. Денежные средства, перечисленные на реализацию проекта должны быть использованы:

- в сроки, установленные соглашением;
- только на цели, указанные в соглашении.

7.8. Остатки неиспользованных денежных средств подлежат возврату организаторам в сроки, установленные соглашением.

7.9. В случае невозврата денежных средств (его части), взыскание финансовых средств с получателя производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Денежные средства перечисляются в установленном порядке на счет получателя, указанный в соглашении в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в адрес организатора подписанного соглашения.

7.11. Организатор предусматривает в соглашении определение порядка и сроков предоставления получателем денежных средств отчетности о достижении результатов и показателей об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются денежные средства.

### 8. Контроль за целевым использованием средств, отчетность

8.1. Организатор не вправе вмешиваться в деятельность проектной команды победителя, связанную с реализацией проекта. Не считается вмешательством осуществление контроля за целевым

использованием финансовых средств.

8.2. Победители Конкурса обязаны предоставлять организатору в письменном виде по формам и в сроки, установленные соглашением, финансовый отчет об использовании полученных средств, отчет о достижении результатов реализации проекта.

8.3. Ответственность за достоверность представленных организатору отчетов несет победитель Конкурса.

8.4. В случае установления факта нецелевого использования полученных средств, победитель Конкурса обязан возратить организатору полученные средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 5 рабочих дней со дня получения требования организатора.

## Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### ЗАЯВКА

#### на участие в конкурсе проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Название поля	Содержание*
1	2
Название проекта	*Умное название для экспертов и «красивое название для участников». Например: Волонтерская благотворительная акция «Чужих детей не бывает»
Данные об авторе проекта	
Ф.И.О.	
Контактный телефон	
Ссылка на аккаунт в Telegram	
Адрес электронной почты	
Описание опыта реализации проектов (при наличии)	
Команда проекта (заполняется на каждого члена команды)	
Ф.И.О.	
Контактный телефон	
Ссылка на аккаунт в Telegram	
Адрес электронной почты	
Роль в команде	
Описание опыта реализации проектов (при наличии)	
Информация о проекте	

Сроки реализации проекта	*продолжительность проекта (дд.мм.г. начало – дд.мм.г. окончание)
Краткое описание проекта	
Описание проблемы, на решение которой направлен проект	*проблема – это то, что есть, но быть не должно, или то, чего нет, но быть должно.
Основные целевые группы проекта	*укажите возраст и численность участников проекта. Например: 150 жителей поселка от 14 до 30 лет, увлекающихся сноубордом, 7 инструкторов от 30 до 40 лет, 13 судей от 20 до 35 лет и т.д.
Основная цель проекта	
Задачи проекта	*СОВЕТ: напишите сначала методы реализации, а затем, объединив схожие методы, обозначьте задачу. Например: методы (составить список приглашенных гостей, спонсоров, разработать макет пригласительного, распечатать и распространить пригласительные) задача (отработать приглашение гостей)
География проекта	
Методы реализации проекта	*описание методов реализации проекта, ведущих к решению поставленных задач. Методы – это пути и способы достижения цели: Кто? Когда? Где? Как? В какой последовательности? Что делает? Виды деятельности могут включать такие значимые пункты как: - разработка образовательной программы; - поиск партнеров; - разработка и выпуск печатной продукции, - проведение конференций, - разработка сайта и т.д.
Календарный план проекта	*последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления
Количественные показатели проекта	*указать подробно количественные результаты, которые включают не только численность вовлеченных участников в мероприятия проекта. Например: Количество приобретенных модулей – 5 шт. Количество проведенных мероприятий – 9 шт. Количество задействованных площадок – 4 шт. Количество участников – 235 человек. Количество волонтеров – 17 человек. Количество публикаций в сети Интернет и печатных изданиях – 17 шт.
Качественные показатели проекта	Например: реализация проекта позволит в 2024 г. полностью обеспечить детские лагеря с дневным пребыванием подготовленными вожатыми, что повысит качество и безопасность летней оздоровительной кампании.
Мультипликативность и дальнейшая реализация проекта	*информацию по данному пункту можно оформить совместно с организаторами конкурса
Запрашиваемая сумма на реализацию проекта	

Софинансирование проекта (при наличии)				
Партнёры проекта (при наличии)				
Собственный вклад				
Информационное обеспечение проекта	*привлечение СМИ, использование социальных сетей, иные способы продвижения проекта			
Детализированная смета проекта*				
№	Перечень товаров/услуг	Цена за ед., руб.	Кол-во	Общая сумма
*Например:				
1	Ножницы	100,00	3	300,00
2	Разработка логотипа	2 000,00	1	2 000,00
3	Изготовление афиш	50,00	25	1 250,00
ИТОГО				3 550,00

\* данная заявка может быть доработана на проектной сессии.

**Приложение № 2  
к Порядку проведения конкурса проектов  
молодежных инициатив в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**СОГЛАШЕНИЕ  
об оказании финансовой поддержки на реализацию проекта  
молодежных инициатив**

п. Тазовский \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Организатор», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. В соответствии с настоящим соглашением Организатор обязуется перечислить денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) на цели, указанные в п. 1.2. настоящего соглашения.

1.2. Организатор перечисляет Получателю денежные средства для реализации проекта \_\_\_\_\_ (далее – проект) в рамках муниципальной программы Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма» в соответствии с заявкой, поданной на участие в конкурсе (далее – заявка).

1.3. Организатор перечисляет на расчетный счет Получателя денежные средства единовременно и в полном объеме в течение

10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего соглашения.

**2. Обязанности и права сторон**

2.1. Получатель вправе:

- направлять Организатору предложения о внесении изменений в настоящее соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера средств с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
- обращаться к организатору в целях получения разъяснений об условиях настоящего соглашения;
- использовать средства исключительно на цели, определенные настоящим соглашением;
- запрашивать консультационную помощь.

2.2. Получатель обязан:

- использовать средства по целевому назначению;
- представить Организатору отчет о достижении установленных значений показателей результативности предоставления средств не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем;
- представить Организатору информацию и документы, необходимые для осуществления проверок целевого использования средств и соблюдения Получателем условий настоящего соглашения;
- вернуть в адрес Организатора средства, которые не были использованы Получателем в течение срока реализации проекта;
- вернуть в адрес Организатора средства, которые были использованы Получателем не по целевому назначению в том числе, которые были признаны Организатором, как использованные не по целевому назначению.

2.3. Организатор вправе:

- принимать решение об изменении условий соглашения на основании информации и предложений, направленных Получателем, включая изменение размера средств;
- предоставлять средства единовременной выплатой в полном размере;
- запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий настоящего соглашения.

2.4. Организатор обязан:

- обеспечить предоставление средств в соответствии с настоящим соглашением;
- не вмешиваться в деятельность проектной команды Получателя, связанную с реализацией проекта;
- оказывать консультативную помощь Получателю;
- устанавливать значения показателей результативности реализации проекта;
- осуществлять оценку достижения Получателем установленных значений показателей результативности предоставления средств на основании отчета, составленного по форме, указанной в настоящем соглашении.

**3. Сроки реализации**

3.1. Срок реализации проекта, указанного в п. 1.2. настоящего соглашения: с момента подписания соглашения по 01 ноября текущего года.

3.2. Предоставление Получателем отчетов согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему соглашению осуществляется до 15 ноября текущего года с приложением оригиналов договоров, чеков и других отчетных документов.

**4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного соглашения, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Изменение условий предоставления финансовой поддержки**

5.1. В случае необходимости внесения существенных изменений в заявку, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, Получатель обязан направить письменный запрос о необходимых изменениях для получения разрешения со стороны Организатора. Если такое разрешение будет получено, оно становится неотъемлемой частью настоящего соглашения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению совершаются Сторонами в письменной форме и действительны только после подписания обеими сторонами.

**6. Заключительные положения**

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента надлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему соглашению.

6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у Организатора, второ – у Получателя.

**7. Реквизиты и подписи Сторон**

Организатор	Получатель
Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 28А ИНН/КПП 8910003505/891001001 Банк: РКЦ Салехард/УФК по Ямало-Не- нецкому автономному округу г. Салехард Счет получателя 03234643719430009000 Корсчет 40102810145370000008 БИК/ТОФК 007182108	
_____/ФИО директора	

**Приложение № 1  
к соглашению об оказании финансовой поддержки  
на реализацию проекта молодежных инициатив**

**Форма финансового отчета**

Финансовый отчет по проекту _____				
Расходы				
№	Наименование статьи расхода согласно утвержденному бюджету проекта	Израсходованная сумма	Собственные средства, вложенные в проект/привлеченные средства сторонних организаций (софинансирование)	Общая стоимость проекта
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО			
	Руководитель проекта			
	Подпись руководителя проекта			
	Дата составления отчета			

**Приложение № 2  
к соглашению об оказании финансовой  
поддержки на реализацию проекта  
молодежных инициатив**

**Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 марта 2024 года № 254-п**

**Форма программного отчета**

Наименование проекта	
Руководитель проекта	
Период отчетности	
Наименование показателя	Описание
Реальный состав Получателей за весь период реализации проекта	
Количественные результаты	
Качественные результаты	
Описание деятельности за период реализации проекта	
Все реализованные мероприятия (в хронологическом порядке, с датами, с подтверждающими фото-материалами)	
Трудности при реализации	
Что самое главное удалось изменить/добиться в ходе реализации проекта	
Количество публикаций в СМИ/социальных сетях (ссылки на публикации)	
Как будет продолжаться работа после конца проекта	
Подпись руководителя проекта	
Дата составления отчета	

**Состав**

**конкурсной комиссии по рассмотрению проектов молодежных инициатив в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

- начальник управления молодежной политики Администрации Тазовского района (председатель конкурсной комиссии);  
- специалист по работе с молодежью МБУ «Молодежный центр» (секретарь конкурсной комиссии).

**Члены конкурсной комиссии:**

- специалист управления внутренней политики Администрации Тазовского района;  
- специалист по работе с молодежью МБУ «Молодежный центр»;  
- представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);  
- представитель Клуба молодых предпринимателей Росмолодежь.Бизнес (по согласованию);  
- приглашенный эксперт по социальному проектированию (по согласованию);  
- член Молодежного совета при Главе Тазовского района (по согласованию);  
- член совета молодежи Тазовского филиала регионального общественного движения ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал потомкам» (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 256-п от 01 марта 2024 года  
О внесении изменений в пункт 1 постановления Администрации Тазовского района от 16 ноября 2023 года № 1084-п "О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района"**

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района:

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. В пункте 1 постановления Администрации Тазовского района от 16 ноября 2023 года № 1084-п «О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района»:

- 1.1. абзац шестой признать утратившим силу;
- 1.2. абзац пятнадцатый признать утратившим силу;

- 1.3. абзац шестнадцатый признать утратившим силу;
- 1.4. абзац двадцатый признать утратившим силу.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 16 ноября 2023 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района А.Н. Артюх

**Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 17 от 04 марта 2024 года  
О внесении изменения в перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, утвержденный приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 74**

В соответствии с пунктом 9 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится



в перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, утвержденный приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 74.

2. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района (Ю.А. Харина) довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, департамента образования Администрации Тазовского района.

3. Опубликовать настоящий приказ в районной газете «Советское Заполярье».

**Заместителя Главы  
Администрации Тазовского района,  
начальника департамента  
финансов Администрации Тазовского района  
Е.А. Гордейко**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом департамента финансов**  
**Администрации Тазовского района**  
**04 марта 2024 года № 17**

После строки

979	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
-----	------------	------	-----	--	--

« дополнить строкой следующего содержания:

979	1130299414	2400	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания (управление молодежной политики Администрации Тазовского района))
-----	------------	------	-----	--	--

**Постановление Администрации Тазовского района № 260-п от 04 марта 2024 года**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года №357 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы»**

В соответствии с Порядком разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», с решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» от 13 декабря 2023 года № 14-1-95, руководствуясь статьёй 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 10 июля 2014 года № 357 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасный регион на 2014-2025 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 04 марта 2024 года № 260-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в постановление Администрации Та-**  
**зовского района от 10 июля 2014 года № 357**

1. В наименовании слова «на 2014-2025 годы» исключить.
2. В пункте 1 слова «на 2014-2025 годы» исключить.
3. Пункт 4 признать утратившим силу.
4. Муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014 – 2025 годы» изложить в следующей редакции:»

**УТВЕРЖДЕНА**  
**постановлением Администрации Тазовского района**  
**от 14 июля 2014 года №357**  
**(в редакции постановления Администрации Тазовского**  
**района**  
**от 04 марта 2024 года № 260)**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**Тазовского района «Безопасный регион»**

**ПАСПОРТ**  
**муниципальной программы «Безопасный регион»**

Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике Пикун Р.В.
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Тазовского района

Соисполнитель(ли) муниципальной программы	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Управление молодежной политики Администрации Тазовского района; Администрация села Газ-Сале.
Цели муниципальной программы	1. Обеспечение безопасности граждан на территории Тазовского района, усиление роли муниципалитета в качестве гаранта безопасности личности; 2. Совершенствование системы взаимодействия федеральных, региональных и муниципальных органов власти по предупреждению и борьбе с преступностью, терроризмом и экстремизмом, повышению безопасности дорожного движения; 3. Повышение эффективности противодействия коррупции во всех общественных сферах, устранение причин возникновения коррупционных проявлений путём повышения эффективности антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления и институтов гражданского общества на территории муниципального округа Тазовский район
Направления	1. Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района. 2. Безопасность жизнедеятельности населения. 3. Комплексные меры по противодействию экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района. 4. Развитие системы по соблюдению прав граждан. 5. Обеспечение мобилизационной подготовки. 6. Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района. 7. Противодействие коррупции. 8. Обеспечение реализации муниципальной программы.
Срок и этапы реализации муниципальной программы	Срок реализации программы 2015-2035 годы: 1 этап - 2015 - 2023 год, 2 этап - 2024 - 2028 год, 3 этап - 2029 - 2035 год
Объем и источники финансирования муниципальной программы, всего (тыс. рублей)	Объем финансирования на 2 этапе реализации муниципальной программы 700 313, в том числе: Средства федерального бюджета - 8100, Средства окружного бюджета - 98424, Средства местного бюджета - 593789
2024 год	156 625, в том числе: Средства федерального бюджета - 1518, Средства окружного бюджета - 38125, Средства местного бюджета - 116982
2025 год	133 399, в том числе: Средства федерального бюджета - 1578, Средства окружного бюджета - 14840, Средства местного бюджета - 116981
2026 год	136 763, в том числе: Средства федерального бюджета - 1668, Средства окружного бюджета - 15153, Средства местного бюджета - 119942
2027 год	136 763, в том числе: Средства федерального бюджета - 1668, Средства окружного бюджета - 15153, Средства местного бюджета - 119942
2028 год	136 763, в том числе: Средства федерального бюджета - 1668, Средства окружного бюджета - 15153, Средства местного бюджета - 119942

**СТРУКТУРА  
муниципальной программы  
«Безопасный регион»**

N п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Всего за этап (тыс. руб)/ единицы измерения показателя	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
1.	Муниципальная программа «Безопасный регион»						
2.	Цель муниципальной программы Обеспечение безопасности граждан на территории Тазовского района, усиление роли муниципалитета в качестве гаранта безопасности личности						
3.	Показатель 1: уровень преступности в Тазовском районе на 100 тыс. населения	Ед.	2155	2155	2155	2155	2155
4.	Весовое значение показателя 1	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
5.	Показатель 2: Уровень смертности от дорожно-транспортных происшествий	Случаев на 10 тыс. населения	2	2	2	2	2
6.	Весовое значение показателя 2	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
7.	Цель муниципальной программы Совершенствование системы взаимодействия федеральных, региональных и муниципальных органов власти по предупреждению и борьбе с преступностью, терроризмом и экстремизмом, повышению безопасности дорожного движения						
8.	Показатель 3: Уровень толерантности жителей муниципального образования к представителям различных национальностей	%	90,4	90,5	90,5	90,6	90,6
9.	Весовое значение показателя 3	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
10.	Показатель 4: Количество происшествий (чрезвычайных происшествий) на объектах социальной сферы и с массовым пребыванием людей	ед.	0	0	0	0	0
11.	Весовое значение показателя 4	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
12.	Цель муниципальной программы Повышение эффективности противодействия коррупции во всех общественных сферах, устранение причин возникновения коррупционных проявлений путём повышения эффективности антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления и институтов гражданского общества на территории муниципального округа Тазовский район						
13.	Показатель 5: Удельный вес проектов муниципальных нормативных правовых актов, в которых органами прокуратуры выявлено наличие коррупциогенных факторов, в общем числе проектов муниципальных нормативных правовых актов, прошедших экспертизу в органах прокуратуры	%	0,96	0,96	0,97	0,97	0,97
14.	Весовое значение показателя 5	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
15.	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:	700313	156625	133399	136763	136763	136763
16.	За счет средств местного бюджета	593789	116982	116981	119942	119942	119942
17.	За счет окружного бюджета (при наличии)	98424	38125	14840	15153	15153	15153
18.	За счет федерального бюджета	8100	1518	1578	1668	1668	1668
19.	Направление 1. Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района						

20.	Весовое значение направления 1	X	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14
21.	Комплексы процессных мероприятий						
22.	Показатель 1 Доля несовершеннолетних участников преступлений от численности детского населения в возрасте от 14 до 17 лет	%	1,26	1,26	1,25	1,25	1,24
23.	Весовое значение показателя 1	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
24.	Показатель 2 Количество зарегистрированных преступлений	Ед.	420	410	410	400	400
25.	Весовое значение показателя 2	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
26.	Показатель 3 Доля лиц без определенного места жительства и лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в органы социальной защиты населения, получивших социальную поддержку и консультацию	%	100	100	100	100	100
27.	Весовое значение показателя 3	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
28.	Показатель 4 Доля выявленных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего объема преступлений	%	20	20	19	19	18
29.	Весовое значение показателя 4	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
30.	Комплекс процессных мероприятий 1 Совершенствование системы профилактики правонарушений	109757	42053	16452	17084	17084	17084
31.	Местный бюджет	86171	18467	16452	17084	17084	17084
32.	Окружной бюджет (при наличии)	23586	23586	0	0	0	0
33.	Направление 2. Безопасность жизнедеятельности населения						
34.	Весовое значение направления 2	X	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
35.	Комплексы процессных мероприятий						
36.	Показатель 1 Удельный вес пострадавших от чрезвычайных ситуаций от общей численности населения	%	0,043	0,043	0,041	0,041	0,040
37.	Весовое значение показателя 1	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
38.	Показатель 2 Количество рейдовых мероприятий на водных объектах	ед.	6	6	6	6	6
39.	Весовое значение показателя 2	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
40.	Показатель 3 Количество техногенных пожаров	ед.	65	65	64	64	63
41.	Весовое значение показателя 3	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
42.	Показатель 4 Уровень оснащенности ЕДДС «112» относительно утвержденной нормы	%	100	100	100	100	100
43.	Весовое значение показателя 4	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
44.	Комплекс процессных мероприятий 2 Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, гражданская оборона	209175	39662	41188	42775	42775	42775
45.	Местный бюджет	205580	38943	40469	42056	42056	42056
46.	Окружной бюджет	3595	719	719	719	719	719
47.	Направление 3. Комплексные меры по противодействию экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района						
48.	Весовое значение направления 3	X	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14
49.	Комплексы процессных мероприятий						
50.	Показатель 1 Количество религиозных организаций, представители которых приняли участие в мероприятиях по вопросам профилактики экстремизма	ед.	2	2	2	2	2
51.	Весовое значение показателя 1	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
52.	Показатель 2 Количество публикаций по профилактике экстремизма и поддержанию толерантной среды	ед.	2	3	3	4	4
53.	Весовое значение показателя 2	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
54.	Показатель 3 Количество зарегистрированных протестных акций на религиозной основе	ед.	0	0	0	0	0
55.	Весовое значение показателя 3	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
56.	Показатель 4 Количество преступлений экстремистской направленности	ед.	0	0	0	0	0
57.	Весовое значение показателя 4	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
58.	Показатель 5 Численность участников мероприятий, направленных на воспитание толерантности через систему образования, физическую культуру и спорт	ед.	250	260	260	270	270
59.	Весовое значение показателя 5	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
60.	Показатель 6 Численность участников мероприятий, направленных на укрепление толерантности и профилактику экстремизма и терроризма в молодежной среде	ед.	250	260	260	270	270
61.	Весовое значение показателя 6	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
62.	Показатель 7 Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общем количестве граждан Тазовского района	%	56	57	57	59	59
63.	Весовое значение показателя 7	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
64.	Показатель 8 Количество совершенных террористических актов на территории Тазовского района	ед.	0	0	0	0	0
65.	Весовое значение показателя 8	X	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
66.	Комплекс процессных мероприятий 3 Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений	36702	7323	7335	7348	7348	7348
67.	Местный бюджет	8902	1763	1775	1788	1788	1788
68.	Окружной бюджет	27800	5560	5560	5560	5560	5560
69.	Направление 4. Развитие системы по соблюдению прав граждан						

70.	Весовое значение направления 5	X	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
71.	Комплексы процессных мероприятий						
72.	Показатель 1 Количество протоколов об административных правонарушениях	ед	20	19	19	18	18
73.	Весовое значение показателя 1	X	1	1	1	1	1
74.	Комплекс процессных мероприятий 4 Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан	134	14	15	35	35	35
75.	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0
76.	Окружной бюджет	25	5	5	5	5	5
77.	Федеральный бюджет	109	9	10	30	30	30
78.	Направление 5 «Обеспечение мобилизационной подготовки»						
79.	Весовое значение направления 5	X	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
80.	Комплексы процессных мероприятий						
81.	Показатель 1 Достижение наилучшего результата с использованием определенного бюджета объема средств (исполнение лимита бюджетных обязательств)	%	100	100	100	100	100
82.	Весовое значение показателя 1	X	1	1	1	01	1
83.	Комплекс процессных мероприятий 5 Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки	9486	1792	1862	1944	1944	1944
84.	Местный бюджет	1495	283	294	306	306	306
85.	Окружной бюджет	0	0	0	0	0	0
86.	Федеральный бюджет	7991	1509	1568	1638	1638	1638
87.	Направление 6. Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района						
88.	Весовое значение направления 6	X	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
89.	Проектная часть						
90.	Показатель 1 Количество профилактических мероприятий по пропаганде безопасности дорожного движения	ед	115	117	117	119	119
91.	Весовое значение показателя 1	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
92.	Показатель 2 Показатель транспортного риска	тыс. транспортных средств	3	3	2	2	2
93.	Весовое значение показателя 2	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
94.	Показатель 3 Общее количество ДТП	ед	19	19	18	18	18
95.	Весовое значение показателя 3	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
96.	Показатель 4 Количество ДТП с участием детей	ед	0	0	0	0	0
97.	Весовое значение показателя 4	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2

98.	Региональный проект «Безопасность дорожного движения» входящий в национальный проект «Безопасные качественные дороги»	10120	1959	2005	2052	2052	2052
99.	Местный бюджет	6475	1230	1276	1323	1323	1323
100.	Окружной бюджет	3645	729	729	729	729	729
101.	Направление 7. Противодействие коррупции						
102.	Весовое значение направления 7	X	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
103.	Комплексы процессных мероприятий						
104.	Показатель 1 Доля заявлений, обращений граждан, принятых Администрацией Тазовского района о фактах коррупции, по которым проведена работа и (или) даны соответствующие разъяснения, от общего количества заявлений (постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1136-П)	%	100	100	100	100	100
105.	Весовое значение показателя 1	X	1	1	1	1	1
106.	Комплекс процессных мероприятий 7 Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности	1236	234	243	253	253	253
107.	Местный бюджет	1236	234	243	253	253	253
108.	Направление 8. Обеспечение реализации муниципальной программы						
109.	Весовое значение направления 8	X	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
110.	Комплексы процессных мероприятий						
111.	Показатель 1 Исполнение лимита бюджетных обязательств отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района	%	100	100	100	100	100
112.	Весовое значение показателя 1	X	0,5	0,5	0,5	0,5	0,25
113.	Показатель 2 Исполнение лимита бюджетных обязательств Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	%	100	100	100	100	100
114.	Весовое значение показателя 2	X	0,5	0,5	0,5	0,5	0,25
115.	Комплекс процессных мероприятий 8 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	323703	63588	64299	65272	65272	65272
116.	Местный бюджет	283930	56062	56472	57132	57132	57132
117.	Окружной бюджет	39773	7526	7827	8140	8140	8140

## Примечания.

1. Характеристика мероприятий муниципальной программы «Безопасный регион» приведена в приложении № 1 к муниципальной программе.
2. Методика расчета показателей муниципальной программы «Безопасный регион» приведена в приложении № 2 к муниципальной программе

**ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ**  
муниципальной программы  
«Безопасный регион»

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	4	5
<b>Направление 1 Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района</b>			
1	<p>Комплекс процессных мероприятий 1. Совершенствование системы профилактики правонарушений</p> <p>Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района</p>	<p>Мероприятие 1.1. Субсидия на решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий: устройство пунктов УУП</p> <p>Мероприятие 1.2 Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение и монтаж камер уличного видеонаблюдения</li> <li>- содержание и эксплуатация систем видеонаблюдения</li> <li>- материально-техническое обеспечение ОМВД России по Тазовскому району</li> <li>- Социальные выплаты, кроме публичных нормативных социальных выплат</li> <li>- Агитационная продукция про профилактике правонарушений несовершеннолетних</li> </ul> <p>Мероприятие 1.3 Субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расходы на деятельность членов казачьей дружины</li> </ul> <p>Мероприятие 1.4 Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности на территории муниципального образования</p>	<p>Реализация мероприятий позволит достичь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение безопасности и правопорядка, защита граждан от противоправных посягательства территории муниципального округа Тазовский район.</li> <li>2. Снижение общего количества совершаемых преступлений на территории муниципального округа Тазовский район.</li> <li>3. Снижение общего количества совершаемых правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район.</li> <li>4. Снижение роста рецидивной преступности.</li> <li>5. Снижение роста преступлений правонарушений совершаемых несовершеннолетними.</li> <li>6. Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов в муниципальном округе Тазовский район.</li> <li>7. Организация взаимодействия правоохранительных органов и общественности в предупреждении пресечении преступлений и правонарушений.</li> <li>8. Борьба с контрафактной недоброкачественной продукцией.</li> </ol>
<b>Направление 2 Безопасность жизнедеятельности населения</b>			
2	<p>Комплекс процессных мероприятий 2. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, гражданская оборона</p> <p>Ответственный исполнитель Управление по делам гражданской обороны, предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района</p>	<p>Мероприятие 1.1. Мероприятия по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий:</p> <p>Оснащение мест жительства отдельных категорий граждан техническими средствами, предназначенными для формирования сигнала о пожаре, в том числе пожарными извещателями с GSM - оповещением</p> <p>Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение первичных мер пожарной безопасности;</li> <li>- предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций (приобретение товаров, работ, услуг, техническое обслуживание системы оповещения)</li> </ul> <p>Мероприятие 1.3. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание пожарных водоемов,</li> <li>- приобретение основных средств</li> <li>- техническое обслуживание систем «Блиц»</li> <li>- противопожарные мероприятия</li> </ul>	<p>Реализация мероприятий позволит достичь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация выполнения на муниципальном уровне мероприятий по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций</li> <li>- Обеспечение безопасности на водных объектах</li> <li>- Обеспечение пожарной безопасности</li> <li>- Снижение риска возникновения ситуаций природного и техногенного характера</li> <li>- Повышение информированности населения по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах</li> </ul>
<b>Направление 3 Комплексные меры по противодействию экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района</b>			
3	<p>Комплекс процессных мероприятий 3. Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений</p> <p>Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района</p>	<p>Мероприятие 1.1. Мероприятия по организации и осуществлению мероприятий по предупреждению терроризма</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерно-техническая оснащенность социальных объектов</li> </ul> <p>Мероприятия 1.2. Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укрепления толерантности</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий: воспитательные мероприятия в среде молодежи и в системе образования, проведение социологического опроса, создание социальной рекламы, памяток и баннеров антитеррористической и антиэкстремистской тематики</p>	<p>Реализация мероприятий позволит достичь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Повышение толерантности населения;</li> <li>Отсутствие деструктивных проявлений среди молодежи</li> <li>Обеспечение законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений и интеграции мигрантов в культурное и социальное пространство</li> <li>Повышение роли культурно-просветительских учреждений сохранения, развитии и воспитании уважения к культуре, истории, языку народов и этнических общностей России</li> </ul>
<b>Направление 4 Развитие системы по соблюдению прав граждан</b>			
4	<p>Комплекс процессных мероприятий 4 Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан</p> <p>Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района</p>	<p>Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий</p> <p>Приобретение канцелярских товаров</p> <p>Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации</p> <p>Осуществляется реализация мероприятий</p> <p>Приобретение канцелярских товаров, оплата услуг почтовой связи, публикации в СМИ</p>	<p>Реализация мероприятий позволит достичь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Развитие и совершенствование системы по соблюдению прав граждан</li> </ul>
<b>Направление 5 Обеспечение мобилизационной подготовки</b>			

5	Комплекс процессных мероприятий 5 Организационное иматериально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки  Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района	Мероприятие 1.1. Мероприятие по обеспечению мобилизационной готовности экономики района  Осуществляется реализация мероприятий Оказание услуг по проведению аттестационных испытаний объектов информатизации для нужд Администрации Тазовского района  Мероприятие 1.2. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариат	Реализация мероприятий позволит достичь: - Повышение качества мобилизационных мероприятий
Направление 6 Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района			
6	Региональный проект «Безопасность дорожного движения» входящий в национальный проект «Безопасные качественные дороги»  Ответственный исполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района	Мероприятие 1.1. Совершенствование организации движения транспортных средства пешеходов  Осуществляется реализация мероприятий Пропаганда безопасности дорожного движения  Осуществляется реализация мероприятий Приобретение оборудования, учебных программ по изучению ПДД	Реализация мероприятий позволит достичь следующих результатов: - Снижение детского дорожно транспортного травматизма - Повышение информированности населения о правилах дорожного движения
Направление 7. Противодействие коррупции			
7	Комплекс процессных мероприятий 7 Правовое обеспечение противодействия коррупции совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности  Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района	Мероприятие 1.1. Мероприятия направленные на противодействие коррупции  Осуществляется реализация мероприятий Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	Реализация мероприятий позволит достичь следующих результатов:  Снижение коррупционных проявлений
Направление 8. Обеспечение реализации муниципальной программы			
8	Комплекс процессных мероприятий 8 Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  Ответственный исполнитель Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления  Осуществляется реализация мероприятий: Заработная плата и начисления на оплату труда, прочие выплаты. Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, иные выплаты персоналу  Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Осуществляется реализация мероприятий:  Заработная плата и начисления на оплату труда, иные выплаты персоналу	Реализация мероприятий позволит достичь следующих результатов: - Выполнение мероприятий по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**Приложение № 2**  
**к муниципальной программе**  
**«Безопасный регион»**

**Методика**  
**расчёта показателей муниципальной программы (направления)**

1.	Наименование показателя 1. Уровень преступности в Тазовском районе на 100 тыс. населения		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Отношение количества зарегистрированных преступлений в Тазовском районе к количеству жителей Тазовского района умноженное на 100 тыс.	
	Алгоритм формирования показателя	$\frac{\text{ЧП} \times 100000}{\text{СЧН}}$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Общее число зарегистрированных преступлений	ЧП	Невыполнение показателя является положительной динамикой
	Среднегодовая численность населения	СЧН	
Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское» Ямалстат – периодическая отчетность		
2.	Наименование показателя 2: Уровень смертности от дорожно транспортных происшествий		
	Единица измерения	Случаев на 10 тыс. населения	
	Определение показателя	Отношение количества лиц, погибших в результате дорожно- транспортных происшествий в Тазовском районе, к численности населения Тазовского района, умноженное на 10 тыс.	
	Алгоритм формирования показателя	$У_{см} = \frac{\text{Кп}}{\text{Чн}} \times 10000$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя	

	Уровень смертности от дорожно-транспортных происшествий	Усм	Не выполнение планового показателя является положительной динамикой
	Количество лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий	Кп	
	Численность населения Тазовского района	Чн	
	Источник для расчета (определения) показателя	ОМВД «России» Тазовское	
3.	Наименование показателя 3.Уровень толерантности жителей муниципального образования с представителями различных национальностей		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общем количестве граждан Тазовского района	
	Алгоритм формирования показателя	$УТ = \frac{КТ}{КО} \times 100\%$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Уровень толерантности жителей	УТ	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой
	Количество толерантно относящихся жителей	КТ	
	Количество опрошенных	КО	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района		
4.	Наименование показателя 4.Количество происшествий (чрезвычайных происшествий) на объектах социальной сферы и с массовым пребыванием людей		
	Единица измерения	Шт	
	Определение показателя	Определяется по данным о количестве происшествий (чрезвычайных ситуаций) на объектах социальной сферы и с массовым пребыванием граждан	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	
5.	Наименование показателя 5. Удельный вес проектов муниципальных нормативных правовых актов, в которых органами прокуратуры выявлено наличие коррупционных факторов, в общем числе проектов муниципальных нормативных правовых актов, прошедших экспертизу в органах прокуратуры		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Количество поступивших в отчетном периоде требований прокурора на проекты муниципальных нормативных правовых актов, содержащих указание на наличие в муниципальном нормативном правовом акте коррупционных факторов	
	Алгоритм формирования показателя	$Уп = \frac{Зк}{Зх} \times 100$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Удельный вес проектов муниципальных нормативных правовых актов, в которых органами прокуратуры выявлено наличие коррупционных факторов	Уп	Уменьшение показателя является положительной динамикой
	Количество поступивших в отчетном периоде заключений прокурора на проекты муниципальных нормативных правовых актов, содержащих указание на наличие в муниципальном нормативном правовом акте коррупционных факторов	Зк	
	Количество поступивших в отчетном периоде заключений прокурора на проекты муниципальных нормативных правовых актов	Зх	
Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское» Ямалстат – периодическая отчетность		
6.	Направление 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района»		
	Наименование показателя. Доля несовершеннолетних участников преступлений от численности детского населения в возрасте от 14 до 17 лет		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии, к общей численности детского населения в возрасте от 14 до 17 лет	
	Алгоритм формирования показателя	$\frac{КОМ}{ЧДН} \times 100\%$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Количество правонарушений, совершенных несовершеннолетними	КОМ	невыполнение показателя является положительной динамикой
	Численность детского населения в возрасте от 14 до 17 лет	ЧДН	
Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское», ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»		
7.	Наименование показателя. Количество зарегистрированных преступлений		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Количество зарегистрированных преступлений в Тазовском районе, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское»	
8.	Наименование показателя. Доля лиц без определенного места жительства и лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в органы социальной защиты населения, получивших социальную поддержку и консультацию		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение количества лиц без определенного места жительства и лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в органы социальной защиты населения, получивших социальную поддержку и консультацию, к общему количеству обратившихся граждан данной категории	
	Алгоритм формирования показателя	$\frac{Кп}{Кох} \times 100\%$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Количества лиц без определенного места жительства и лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в органы социальной защиты населения, получивших социальную поддержку и консультацию	Кп	Невыполнение показателя является отрицательной динамикой
	Количества лиц без определенного места жительства и лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в органы социальной защиты населения	Кох	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	

9.	Наименование показателя. Доля выявленных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего объема преступлений		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Для определения значения целевого показателя применяются данные о доле выявленных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего количества преступлений	
	Алгоритм формирования показателя	КОМ/КО x 100	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Количество выявленных преступлений, совершенных в общественных местах	КОМ	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой
	Общее количество преступлений	КО	
Источник информации для расчета (определения) показателя			ОМВД России «Тазовское»
10.	Направление 2 «Безопасность жизнедеятельности населения»		
	Наименование показателя. Удельный вес пострадавших от чрезвычайных ситуаций от общей численности населения		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение числа пострадавших от чрезвычайных ситуаций к общей численности населения в муниципальном образовании	
	Алгоритм формирования показателя	УПЧС=ПрЧС/Чнx100	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	удельный вес пострадавших от ЧС число пострадавших при чрезвычайной ситуации общая численность населения в муниципальном образовании	УПЧС ПрЧС Чн	Уменьшение показателя является положительной динамикой
Источник информации для расчета (определения) показателя			
Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района			
11.	Наименование показателя. Количество рейдовых мероприятий на водных объектах		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Определяется по данным отчета о деятельности Управления ГО и ЧС Администрации Тазовского района	
	Источник информации для расчета (определения) показателя		
Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района			
12.	Наименование показателя. Количество техногенных пожаров		
	Единица измерения	ед.	
	Определение показателя	Определяется по данным о количестве техногенных пожаров	
	Источник информации для расчета (определения) показателя		
Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района			
13.	Уровень оснащенности ЕДДС «112» относительно утвержденной нормы		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение фактического уровня оснащенности к необходимому уровню	
	Алгоритм формирования показателя	$У_0 = \text{Оф}/\text{Он} \cdot 100\%$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Увеличение показателя является положительной динамикой
	Уровень оснащенности ЕДДС «112» относительно утвержденной нормы	У <sub>0</sub>	
	Фактический уровень оснащенности службы ЕДДС «112» Необходимый уровень оснащения службы ЕДДС «112»	Оф Он	
Источник информации для расчета (определения) информации			отдел единой дежурно-диспетчерской службы управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
14.	Направление 3 «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района»		
	Наименование показателя. Количество религиозных организаций, представители которых приняли участие в мероприятиях по вопросам профилактики экстремизма		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Суммарное количество религиозных организаций, представители которых приняли участие в мероприятиях по вопросам профилактики экстремизма, проведенных за отчетный год, расчет значений не осуществляется	
Источник информации для расчета (определения) показателя			Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу
15.	Наименование показателя. Количество публикаций по профилактике экстремизма и поддержанию толерантной среды		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Суммарное количество публикаций по этнокультурной тематике в средствах массовой информации в отчетном году	
	Источник информации для расчета (определения) показателя		
16.	Наименование показателя. Количество зарегистрированных протестных акций на религиозной основе		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Количество зарегистрированных протестных акций на религиозной основе, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя		
17.	Наименование показателя. Количество преступлений экстремистской направленности		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Количество зарегистрированных протестных акций на религиозной основе, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя		
18.	Наименование показателя. Численность участников мероприятий, направленных на воспитание толерантности через систему образования, физическую культуру и спорт		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Определяется числом участников мероприятий, в том числе зрителей и посетителей, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя		



19.	Наименование показателя. Численность участников мероприятий, направленных на укрепление толерантности и профилактику экстремизма и терроризма в молодежной среде		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Определяется числом участников мероприятий, в том числе зрителей и посетителей, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района	
20.	Наименование показателя. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общем количестве граждан Тазовского района		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Определяется отношением количества граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, к общему количеству граждан Тазовского района (по результатам социологического исследования)	
	Алгоритм формирования показателя	$(S / H) \times 100\%$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Количество опрошенных жителей Тазовского района, толерантно относящихся к представителям различных национальностей	S	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой
	Общее количество граждан, принимающих участие в социальных опросах	H	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района		
21.	Наименование показателя. Количество совершенных террористических актов на территории Тазовского района		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Количество совершенных террористических актов на территории Тазовского района, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское»	
Направление 4. «Развитие системы по соблюдению прав граждан»			
22.	Наименование показателя. Количество протоколов об административных правонарушениях.		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Определяется по итогам отчетного периода на основании отчетов административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район	
	Источник информации для расчета	Административная комиссия в муниципальном округе Тазовский район	
Направление 5. «Обеспечение мобилизационной подготовки»			
23.	Наименование показателя. Достижение наилучшего результата с использованием определенного бюджета объема средств (исполнение лимита бюджетных обязательств)		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Показатель рассчитывается как отношение кассового исполнения расходов в отчетном финансовом году к объему бюджетных ассигнований согласно сводной бюджетной росписи, с учетом внесенных изменений	
	Алгоритм формирования показателя	$I \text{ лимита} = I \text{ кассовое} / Q \text{ асс} * 100$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	
	Исполнение лимита бюджетных средств	I лимита	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 100
	Кассовое исполнение расходов	I кассовое	
	Объем бюджетных ассигнований в отчетном финансовом году, согласно сводной бюджетной росписи, с учетом внесенных изменений	Q асс	
Источник информации для расчета (определения) информации	Администрация Тазовского района		
24.	Направление 6 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района»		
	Наименование показателя. Количество профилактических мероприятий по пропаганде безопасности дорожного движения		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Рассчитывается путем суммирования количества профилактических мероприятий по пропаганде безопасности дорожного движения, проведенных в соответствующем году в Тазовском районе	
	Алгоритм формирования показателя	$MP_{\text{без}} = MP_{\text{без1}} + MP_{\text{без2}} + \dots + MP_{\text{безn}}$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Профилактические мероприятия по пропаганде безопасности дорожного движения, проведенные в соответствующем году в Тазовском районе	MP <sub>без1</sub> , MP <sub>без2</sub> , MP <sub>безn</sub>	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Источник информации для расчета (определения) показателя	Департамент образования Администрации Тазовского района, ОМВД России «Тазовское»		
25.	Наименование показателя. Показатель транспортного риска (количество лиц, погибших в результате ДТП, на 1 тыс. транспортных средств)		
	Единица измерения	Погибших/ на 1 тыс. транспортных средств	
	Определение показателя	Отношение количества лиц, погибших в результате ДТП в Тазовском районе, к количеству транспортных средств в Тазовском районе	
	Алгоритм формирования показателя	$Tr = Kп / Kтр \times 1000$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Транспортный риск	Tr	Невыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, перевыполнение - отрицательной
	Количество лиц, погибших в результате ДТП в Тазовском районе	Kп	
Количество транспортных средств в Тазовском районе	Kтр		
Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское», Ямалстат - периодическая отчетность		
26.	Наименование показателя. Общее количество дорожно-транспортных происшествий		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Количество зафиксированных дорожно-транспортных происшествий в Тазовском районе, расчет значений не осуществляется	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району	

27.	Наименование показателя. Количество дорожно-транспортных происшествий с участием детей		
	Единица измерения	Ед.	
	Определение показателя	Определяется по итогам отчетного периода на основании отчетности отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району	
	Источник информации для расчета (определения) показателя	ОМВД России «Тазовское»	
Направление 7 «Противодействие коррупции»			
28.	Наименование показателя. Доля заявлений, обращений граждан, принятых Администрацией Тазовского района, о фактах коррупции, по которым проведена работа и (или) даны соответствующие разъяснения, от общего количества заявлений		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение количества заявлений, принятых Администрацией, в том числе по телефону доверия Администрации, о фактах коррупции, по которым проведена работа и (или) даны соответствующие разъяснения, к общему количеству поступивших на рассмотрение заявлений граждан	
	Алгоритм формирования показателя	$Dz = (M / C) \times 100\%$	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Количество принятых заявлений, в том числе по телефону доверия Администрации, о фактах коррупции, по которым проведена работа и (или) даны соответствующие разъяснения	M	Невыполнение планового значения показателя является отрицательной динамикой
	Общее количество заявлений, поступивших на рассмотрение в Администрацию	C	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Администрация Тазовского района		
Направление 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы»			
29.	Наименование показателя. Исполнение лимита бюджетных обязательств управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение суммы ассигнований, предусмотренных на исполнение расходных обязательств, к сумме фактически произведенных расходов в отчетном периоде	
	Алгоритм формирования показателя	$I = (Fz / Pz) \times 100 (\%)$ , где I - исполнение бюджета в отчетном году; Fz - фактические затраты, произведенные в отчетном году; Pz - плановые ассигнования, предусмотренные на реализацию бюджета в отчетном году	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение формулы расчета	Определение положительной динамики показателя
	Планируемый уровень затрат, предусмотренный бюджетом в отчетном году	Pz	Достижение планового значения показателя является положительной динамикой
	Затраты, фактически произведенные в отчетном году	Fz	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района		
30.	Наименование показателя. Исполнение лимита бюджетных обязательств отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района		
	Единица измерения	%	
	Определение показателя	Отношение суммы ассигнований, предусмотренных на исполнение расходных обязательств, к сумме фактически произведенных расходов в отчетном периоде	
	Алгоритм формирования показателя	$I = (Fz / Pz) \times 100 (\%)$ , где I - исполнение бюджета в отчетном году; Fz - фактические затраты, произведенные в отчетном году; Pz - плановые ассигнования, предусмотренные на реализацию бюджета в отчетном году	
	Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
	Планируемый уровень затрат, предусмотренный бюджетом в отчетном году	Pz	Достижение планового значения показателя является положительной динамикой
	Затраты, фактически произведенные в отчетном году	Fz	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Администрация Тазовского района		

**Постановление Администрации Тазовского района № 262-п от 04 марта 2024 года  
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2014 года № 163 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014–2017 годы и на перспективу до 2025 года»**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2014 года № 163 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский

район на период 2014–2017 годы и на перспективу до 2025 года».

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 № 262-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2014 года № 163 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года»

1. В наименовании слова «на период 2014–2017 годы на перспективу до 2025 года» исключить.

2. В пункте 1 исключить слова «на период 2014–2017 годы и на перспективу до 2025 года».

3. Муниципальную программу Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район» изложить в следующей редакции:

«  
**УТВЕРЖДЕНА**  
**постановлением**

**Администрации Тазовского района**  
**от 20 марта 2014 года № 163**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**Тазовского района**  
**«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район»**

**ПАСПОРТ**

Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Тазовского района Канев А.Г.
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
Соисполнитель(ли) муниципальной программы	- Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; - Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.
Цель(и) муниципальной программы	1. Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения; 2. Повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения; 3. Улучшение качества связи на территории Тазовского района
Направления	1. Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства; 2. Воздушный и автомобильный транспорт; 3. Обеспечение населения услугами связи; 4. Дорожный фонд Тазовского района
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, всего (2 005 304,000 тыс. рублей)	Объем финансирования муниципальной программы- 2 005 304,000 тыс. руб. (в том числе: средства окружного бюджета – 1 060 489,000; средства местного бюджета – 944 815,000)
2024 год	537 119,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 356 201,000; средства местного бюджета – 180 918,000)
2025 год	361 842,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 176 072,000; средства местного бюджета – 185 770,000)
2026 год	368 781,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 176 072,000; средства местного бюджета – 192 709,000)
2027 год	368 781,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 176 072,000; средства местного бюджета – 192 709,000)

2028 год	368 781,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 176 072,000; средства местного бюджета – 192 709,000)
----------	--

**СТРУКТУРА**

**мероприятий муниципальной программы Тазовского района**  
**«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район»**

N п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы, мероприятий	Всего за 2 этапа / единицы измерения показателя	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
			(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 «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район»						
2	Цель муниципальной программы: Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения						
3	Показатель 1 «Доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям от общей протяженности автомобильных дорог местного значения»	%	75	80	85	90	95
4	Весовое значение показателя 1	X	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
5	Показатель 2 «Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения от общей протяженности автомобильных дорог местного значения»	%	2	1	3	3	3
6	Весовое значение показателя 2	X	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
7	Цель муниципальной программы: Повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения						
8	Показатель 3 «Количество перевезенных пассажиров по местным воздушным линиям»	чел.	11 500	11 600	11 700	11 800	12 000
9	Весовое значение показателя 3	X	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
10	Показатель 4 «Количество перевезенных пассажиров автомобильным транспортом»	Чел.	450 000	450 100	450 200	450 300	450 500
11	Весовое значение показателя 4	X	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
12	Показатель 5 «Количество маршрутов, по которым организованы регулярные пассажирские перевозки воздушным транспортом»	шт.	4	4	4	4	4
13	Весовое значение показателя 5	X	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
14	Цель муниципальной программы: Улучшение качества связи на территории Тазовского района						
15	Показатель 6 «Количество отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктов обеспеченных услугами связи»	шт.	3	3	3	3	3
16	Весовое значение показателя 6	X	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
17	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:						
18	За счет окружного бюджета (при наличии)	2 005 304,00	537 119,000	361 842,000	368 781,000	368 781,000	368 781,000
19	За счет средств местного бюджета	944 815,00	180 918,000	185 770,000	192 709,000	192 709,000	192 709,000

20	Направление 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства»						
21	Весовое значение направления 1	X	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
22	Комплексы процессных мероприятий						
23	Показатель 1 «Доля автомобильных дорог с уровнем содержания не ниже допустимого»	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
24	Весовое значение показателя 1	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
25	Показатель 2 «Протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения подлежащих капитальному ремонту (ремонту)»	км	1,89	1,02	2,91	2	2
26	Весовое значение показателя 2	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
27	Комплекс процессных мероприятий 01 «Осуществление дорожной деятельности», в том числе	33 154,00	7 437,00	5 860,00	6 619,00	6 619,00	6 619,00
28	Местный бюджет	33 154,00	7 437,00	5 860,00	6 619,00	6 619,00	6 619,00
29	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Направление 2 «Воздушный и автомобильный транспорт»						
31	Весовое значение направления 2	X	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
32	Комплексы процессных мероприятий						
33	Показатель 1 «Количество выполненных рейсов по субсидируемым маршрутам воздушным транспортом»	шт.	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00
34	Весовое значение показателя 1	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
35	Показатель 2 «Количество выполненных рейсов по маршрутам выполняемым автомобильным транспортом»	шт.	25 400	25 400	25 400	25 400	25 400
36	Весовое значение показателя 2	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
37	Комплекс процессных мероприятий 02 «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта»	858 582,00	163 335,00	169 221,00	175 342,00	175 342,00	175 342,00
38	Окружной бюджет (при наличии)	30 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00
39	Местный бюджет	828 582,00	157 335,00	163 221,00	169 342,00	169 342,00	169 342,00

40	Направление 3 «Обеспечение населения услугами связи»						
41	Весовое значение направления 3	X	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
42	Комплексы процессных мероприятий						
43	Показатель 1 «Эффективность работы сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктах»	%	98,2	98,2	98,2	98,2	98,2
44	Весовое значение показателя 1	X	0,100	0,100	0,100	0,100	0,100
45	Комплекс процессных мероприятий 03 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи»	27 550,00	5 510,00	5 510,00	5 510,00	5 510,00	5 510,00
46	Окружной бюджет (при наличии)	24 795,00	4 959,00	4 959,00	4 959,00	4 959,00	4 959,00
47	Местный бюджет	2 755,00	551,00	551,00	551,00	551,00	551,00
48	Направление 4 «Дорожный фонд Тазовского района»						
49	Весовое значение направления 4	X	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
50	Комплексы процессных мероприятий						
51	Показатель 1 «Зарегистрированные сведения о ДТП, возникновению которых сопутствовали неудовлетворительные дорожные условия»	шт.	0	0	0	0	0
52	Весовое значение показателя 1	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
53	Показатель 2 «Количество приобретенной дорожной техники»	Ед.	0	1	1	1	1
54	Весовое значение показателя 2	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
55	Комплекс процессных мероприятий 04 «Осуществление дорожной деятельности (дорожный фонд)»	1 086 018,00	360 837,00	181 251,00	181 310,00	181 310,00	181 310,00
56	Окружной бюджет (при наличии)	1005 694,00	345 242,00	165 113,00	165 113,00	165 113,00	165 113,00
57	Местный бюджет	80 324,00	15 595,00	16 138,00	16 197,00	16 197,00	16 197,00

**Приложение № 1**  
**к муниципальной программе Тазовского района**  
**«Развитие транспортной инфраструктуры,**  
**связи и автомобильного транспорта муниципального**  
**образования Тазовский район»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ**  
**муниципальной программы Тазовского района**

**«Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район»**

№ 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 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства»		
2	Комплекс процессных мероприятий 01 «Осуществление дорожной деятельности»	1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения; 1.2. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;	Сокращение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным показателям

	Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	1.3. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения; 1.4. Строительство автомобильных дорог; 1.5. Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения в муниципальном образовании; 1.6. Приобретение дорожной техники.	
3.	Направление 2 «Воздушный и автомобильный транспорт»		
4	Комплекс процессных мероприятий 02 «Мероприятия в области воздушного автомобильного транспорта»  Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2.1. Организация транспортного обслуживания населения воздушным транспортом; 2.2. Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом.	Повышение качества предоставляемых транспортных услуг населению
5	Направление 3 «Обеспечение населения услугами связи»		
6	Комплекс процессных мероприятий 03 «Создание условий для обеспечения населения услугами связи»  Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	3.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи	Сокращение суммарной продолжительности отсутствия сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктах
7	Направление 4 «Дорожный фонд Тазовского района»		
8	Комплекс процессных мероприятий 04 «Осуществление дорожной деятельности (дорожный фонд)»  Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	4.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда; 4.2. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда; 4.3. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда; 4.4. Приобретение дорожной техники за счет средств дорожного фонда	Сокращение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным показателям

**Приложение 2**  
**к муниципальной программе Тазовского района «Развитие**  
**транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного**  
**транспорта муниципального образования**  
**Тазовский район»**

**МЕТОДИКА**

**расчёта показателей муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район»**

Доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям от общей протяженности автомобильных дорог местного значения		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Соотношение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям от общей протяженности автомобильных дорог местного значения	
Алгоритм формирования показателя	$Dd = L_n / L_o \times 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	$L_n$	Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой
Общая протяженность автомобильных дорог местного значения	$L_o$	

Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании данных органов статистики	
Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения от общей протяженности автомобильных дорог местного значения		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Определяется как соотношение протяженности отремонтированных участков автомобильных дорог, к общей протяженности автомобильных дорог	
Алгоритм формирования показателя	$Дод = L_p / L_o \times 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Протяженность отремонтированных участков автомобильных дорог	$L_p$	Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой
Общая протяженность автомобильных дорог местного значения	$L_o$	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании данных органов статистики	
Количество перевезенных пассажиров по местным воздушным линиям		
Единица измерения	чел.	
Определение показателя	Общее количество фактически перевезенных пассажиров по субсидируемым маршрутам воздушным транспортом	
Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой		
Источник информации для расчета (определения) показателя	Отчетные данные организации перевозчика	
Количество перевезенных пассажиров автомобильным транспортом		
Единица измерения	чел.	
Определение показателя	Общее количество фактически перевезенных пассажиров автомобильным транспортом	
Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой		
Источник информации для расчета (определения) показателя	Отчетные данные организации перевозчика	
Количество маршрутов, по которым организованы регулярные пассажирские перевозки воздушным транспортом		
Единица измерения	шт.	
Определение показателя	Общее количество маршрутов движения воздушных судов в соответствии с расписанием	
Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой		
Источник информации для расчета (определения) показателя	Утвержденное расписание воздушных перевозок	
Количество отдаленных и труднодоступных сельских населенных пункта обеспеченных услугами связи		
Единица измерения	шт.	
Определение показателя	Отдаленными и труднодоступными сельскими населенными пунктами Тазовского района являются: с. Антипаюта, с. Гыда, с. Находка	
Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой		
Источник информации для расчета (определения) показателя	Приложение № 2 к постановлению Правительства ЯНАО от 25.12.2013 г. № 1110-П	

**МЕТОДИКА****расчёта показателей направления 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства»**

Доля автомобильных дорог с уровнем содержания не ниже допустимого		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Сопоставление фактического уровня всех оцениваемых показателей содержания автомобильной дороги на каждом ее участке с заданными в соответствии с условиями контракта на содержание автомобильных дорог	
Алгоритм формирования показателя	$Дус = (N_f / N_z) \times 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Заданные показатели в соответствии с условиями контракта на содержание автомобильных дорог	$N_z$	Уровень содержания автомобильных дорог равен 100%

Фактически достигнутые показатели содержания автомобильной дороги	Nф	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Акт приемки работ с оценкой уровня содержания автомобильных дорог, сети автомобильных дорог, Промежуточные ведомости оценки уровня содержания участков автомобильных дорог	
Протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения подлежащих капитальному ремонту (ремонту)		
Единица измерения	км	
Определение показателя	Количественное значение протяженности отремонтированных участков автомобильных дорог по результатам использования субсидий из бюджета субъекта РФ и бюджета МО	
Алгоритм формирования показателя	$L = Lotp$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, отремонтированных с использованием субсидий из бюджета субъекта РФ и бюджета МО	Lotp	Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой
Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании актов выполненных работ	

**МЕТОДИКА**

**расчёта показателей направления 2 «Воздушный и автомобильный транспорт»**

Количество выполненных рейсов по субсидируемым маршрутам воздушным транспортом	
Единица измерения	шт.
Определение показателя	Общее количество выполненных рейсов по субсидируемым маршрутам воздушным транспортом
Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании отчетных данных, предоставленных организацией перевозчиком
Количество выполненных рейсов по маршрутам выполняемым автомобильным транспортом	
Единица измерения	шт.
Определение показателя	Общее количество выполненных рейсов автомобильным транспортом
Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании отчетных данных, предоставленных организацией перевозчиком

**МЕТОДИКА**

**расчёта показателей направления 3 «Обеспечение населения услугами связи»**

Эффективность работы сети сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Эффективность работы сети сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах и составляет не менее 98,2 %	
Алгоритм формирования показателя	$\mathcal{E}P = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n \mathcal{E}P_i$	
Наименование и определения базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Эффективность работы сети сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах	ЭP	Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой
Эффективность работы сети сельской телефонной связи в i-м отдаленном и труднодоступном сельском населенном пункте	ЭP <sub>i</sub>	
Количество отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктов	n	

Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании отчетных данных, предоставленных операторам сельской телефонной связи
--	---

**МЕТОДИКА**  
расчёта показателей направления 4 «Дорожный фонд Тазовского района»

Зарегистрированные сведения о ДТП, возникновению которых сопутствовали неудовлетворительные дорожные условия		
Единица измерения	шт.	
Определение показателя	Зарегистрированные сведения о ДТП, возникновению которых сопутствовали неудовлетворительные дорожные условия	
Алгоритм формирования показателя	$C = Zc$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Количество зарегистрированных сведений о ДТП	Zc	Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой
Источник информации для расчета (определения) показателя	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие; ОГИБДД ОМВД России по Тазовскому району	
Количество приобретенной дорожной техники		
Единица измерения	шт.	
Определение показателя	Фактическое количество дорожной техники, приобретенной в отчетном периоде	
Алгоритм формирования показателя	$K = Kпр.$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
количество дорожной техники, приобретенной в отчетном периоде	Kпр.	Выполнение планового значения показателя является положительной динамикой
Источник информации для расчета (определения) показателя	Определяется на основании актов выполненных работ	

**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 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.