

Заполярье

№ 28 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 8 июля 2024 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 708-п от 26 июня 2024 года
О внесении изменений в Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, высшему должностному лицу муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным служащим Администрации Тазовского района, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Тазовского района, и замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 февраля 2016 года № 84**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2022 года N 141-ПГ «Об особенностях командирования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, высшему должностному лицу му-

ниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным служащим Администрации Тазовского района, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Тазовского района, и замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 февраля 2016 года № 84.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2024 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июня 2024 года № 708-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, высшему должностному лицу муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным служащим Администрации Тазовского района, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Тазовского района, и замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений

1. Абзац второй пункта 13 изложить в следующей редакции:
«В случае проезда муниципального служащего, работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего, работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая

представляется муниципальным служащим, работником по возвращении из служебной командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). Служебная записка предоставляется в адрес работодателя, за исключением муниципальных служащих Администрации

Тазовского района, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп должностей категории «руководители», ведущей группы должностей категории «помощники(советники)», замещаемые на определенный срок полномочий, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Тазовского района, которые предоставляют служебную записку в адрес управляющего делами Администрации Тазовского района.»

2. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Высшему должностному лицу, муниципальным служащим, работникам при направлении в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области возмещаются:

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий либо месту выезда в служебную командировку (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования в размере фактических расходов; расходы по бронированию и найму жилого помещения по фактическим затратам; дополнительные расходы (суточные), связанные с проживанием вне места постоянного жительства, в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; иные безотчетные дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой, на основании заявления.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 709-п от 26 июня 2024 года
О внесении изменения в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета

Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июня 2024 года № 709-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

Раздел II после строки:

«

801	1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
-----	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

дополнить строками следующего содержания:

«

808		Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа
808	1 17 05040 14 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов

»

**Постановление Администрации Тазовского района № 710-п от 26 июня 2024 года
О внесении изменений в перечень должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и**

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 января 2024 года № 110-п

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в перечень должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 января 2024 года № 110-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июня 2024 года № 710-п

Изменения,

которые вносятся в перечень должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. В подпункте 3.3 пункта 3 раздела I слово «сектор» заменить словом «отдел».

2. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Департамент социального развития Администрации Тазовского района

1. Отдел регулирования трудовых отношений и опеки:

1.1. главный специалист;

2. Отдел социальной поддержки отдельных категорий граждан:

2.1. главный специалист;

3. Управление социальной защиты:

3.1. отдел правового обеспечения предоставления мер социальной поддержки

3.1.1. заместитель начальника отдела;

3.1.2. главный специалист;

3.1.3. ведущий специалист.

3.2. сектор приема и информирования граждан:

3.2.1. ведущий специалист.

4. Управление стратегического развития:

4.1. отдел финансово-экономического обеспечения деятельности:

4.1.1. главный специалист;

4.2. сектор бухгалтерского учета и информатизации:

4.2.1. главный специалист;

4.3. отдел по работе с семьями и детьми:

4.3.1. главный специалист.»

3. В разделе V:

3.1. подпункт 1.1 пункта 1 дополнить позицией 1.1.2 следующего содержания:

«1.1.2. ведущий специалист.».

3.2. пункт 4 признать утратившим силу.

**Постановление Администрации Тазовского района № 711-п от 26 июня 2024 года
О внесении изменения в раздел IX Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п**

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года N 135-ПГ «Об утверждении Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел IX Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, утвержденного постановлением

Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п, следующее изменение, дополнив пункт 72 подпунктом следующего содержания:

«72.10. упразднение, реорганизация, переименование отраслевого (функционального) органа в случае, если функции упраздненного, переименованного отраслевого (функционального) органа не переданы другому отраслевому (функциональному) органу».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 712-п от 26 июня 2024 года
О внесении изменения в пункт 9 Порядка замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 515-п

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года N 135-ПГ «Об утверждении Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Абзац первый пункта 9 Порядка замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 515-п, изложить в следующей редакции:

«При отсутствии представлений от первого заместителя Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) Глава Тазовского района единолично принимает решение о способе за-

мещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, в том числе в отношении должностей муниципальной службы высшей группы должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий, и определяет кандидатуру для ее замещения из лиц, включенных в резерв. При этом вакантная должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна относиться к той группе должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в резерве, или к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, на которую формируется резерв.».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 721-п от 27 июня 2024 года
О снятии режима функционирования на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность»

В связи с нормализацией ситуации после прохождения весеннего паводка (половодья) и ледохода, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снять с 09:00 (мст.) 26 июня 2024 года режим функционирования на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого

автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность».

2. Перевести районное звено территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа в режим функционирования «Повседневная деятельность».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации Тазовского района от 02 мая 2024 года № 496-п О введении на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного ха-

рактера Ямало-Ненецкого автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность»;

3.2. Постановление Администрации Тазовского района от 06 мая 2024 года № 514-п «О внесении изменения в постановление Администрации Тазовского района от 02 мая 2024 года № 496-п «О введении на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной

системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность».

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**Постановление Администрации Тазовского района № 722-п от 27 июня 2024 года
О внесении изменения в пункт 1.2 Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2021 года № 612-п**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в

пункт 1.2. Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2021 года № 612-п.

2. Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Звёздочка» (Мамедова В.А) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звёздочка» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 июня 2024 года № 722-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в пункт 1.2. Устава
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка»

Пункт 1.2. Устава изложить в следующей редакции:
«1.2. Полное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка».

Сокращённое наименование - МБДОУ детский сад «Звёздочка».
Юридический адрес: 629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Антипаюта, улица Ленина, здание 5.

Фактический адрес:
629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автоном-

ный округ, Тазовский район, село Антипаюта, улица Ленина, здание 5;

629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Антипаюта, улица Советская, дом 21.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательного учреждения - дошкольное образовательное учреждение».

**Постановление Администрации Тазовского района № 723-п от 27 июня 2024 года
Об утверждении Порядка заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений
со стороны муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите капиталовложений в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2022 года № 516-О «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений, стороной которых не является Российская Федерация», руководствуясь статей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 июня 2024 года № 723-п**

ПОРЯДОК

**заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок, муниципальный округ Тазовский район) разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) и регулирует условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа Тазовский район (далее - Соглашение).

1.2. В настоящем Положении используются понятия, предусмотренные Федеральным законом № 69-ФЗ.

1.3. Муниципальный округ Тазовский район является стороной Соглашения, если одновременно стороной такого Соглашения является Ямало-Ненецкий автономный округ и инвестиционный проект реализуется на территории муниципального округа Тазовский район.

1.4. Администрация Тазовского района - уполномоченный орган на заключение Соглашений.

Непосредственно организацию мероприятий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - Управление).

1.5. Стороной Соглашения является организация, реализующая проект, соответствующая требованиям пункта 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ, не находящаяся в процессе ликвидации и в отношении которой не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) (далее - Заявитель).

II. Условия заключения Соглашения

2.1. Инвестиционный проект, в отношении которого предлагается заключить Соглашение, соответствует условиям, предусмотренным статьей 6 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.2. Соглашение заключается в порядке частной проектной инициативы при соблюдении условий, установленных статьей 7 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.3. По Соглашению муниципальный округ Тазовский район обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений) Администрации Тазовского района, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, связанной с реализацией инвестиционного проекта, в отношении которого заключено Соглашение о защите и поощрении капиталовложений, по сравнению с условиями, определенными на момент заключения такого соглашения (стабилизационная оговорка) с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ. При этом организация, реализующая проект, имеет право требовать неприменения таких актов (решений) при реализации инвестиционного проекта от Администрации Тазовского района.

III. Порядок заключения Соглашения

3.1. В случае, если реализация инвестиционного проекта предполагает участие в Соглашении муниципального округа Тазовский район, в целях получения согласия на заключение Соглашения Заявитель, в соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 7, пунктом 5 части 9 статьи 8 Закона № 69-ФЗ, направляет в уполномоченный орган заявление согласно приложению № 1 настоящему Порядку.

3.2. К заявлению прилагаются документы и материалы в соответствии с пунктом 11 Порядка заключения, изменения и прекращения действия соглашений о защите и поощрении капиталовложений, стороной которых не является Российская Федерация, утвержденного приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2022 года № 516-О (далее - Порядок департамента экономики ЯНАО).

3.3. Управление в течение 3х рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами и материалами направляет на рассмотрение и согласование:

3.3.1. в департамент финансов Администрации Тазовского района;

3.3.2. в отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Тазовского района, осуществляющие полномочия в сфере которой реализуется проект.

3.4. Департамент финансов Администрации Тазовского райо-

на, отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Тазовского района в течение 5 рабочих дней рассматривают поступившие документы и материалы на предмет возможности (невозможности) заключения Соглашения и предоставляют информацию в Управление.

3.5. Заявитель направляет в уполномоченный орган список муниципальных правовых актов, которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьей 9 Закона № 69-ФЗ, представленный Заявителем в соответствии с абзацем 4 пункта 12 Порядка департамента экономики ЯНАО.

3.6. В случае выявления несоответствий (неточностей, расхождений) уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления списка муниципальных правовых актов направляет Заявителю, уведомление о выявленных несоответствиях.

3.7. Список муниципальных правовых актов, представленный Заявителем, согласовывается Главой Тазовского района, по форме согласно приложению № 2 настоящему Порядку.

3.8. Заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы, информация департамента финансов Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Тазовского района на об оценке возможности (невозможности) заключения Соглашения рассматриваются на заседании Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 107-п (далее - Совет), в срок не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления. По результатам рассмотрения Советом целесообразность либо нецелесообразность реализации инвестиционного проекта на территории муниципального округа Тазовский район отражается в протоколе заседания Совета.

3.9. Основания для отказа в предоставлении согласия на заключение Соглашения:

1) Заявитель не является российским юридическим лицом или является государственным (муниципальным) учреждением либо государственным (муниципальным) унитарным предприятием;

2) Заявитель не соответствует требованиям, установленным Законом № 69-ФЗ, Порядком департамента экономики ЯНАО;

3) заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы, не соответствуют требованиям, установленным Законом № 69-ФЗ, Порядком департамента экономики ЯНАО, настоящим Порядком;

4) Заявителем не соблюдены условия, установленные статьей 6 Закона № 69-ФЗ;

5) отсутствие соответствующего земельного участка на территории муниципального округа Тазовский район, необходимо для реализации инвестиционного проекта;

6) инвестиционный проект не является новым инвестиционным проектом (не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Федерального Закона № 69-ФЗ);

7) недостоверность представленной Заявителем информации;

8) несоответствие инвестиционного проекта приоритетам и целям, определенным в документах стратегического планирования муниципального округа Тазовский район;

9) нецелесообразность реализации инвестиционного проекта на территории муниципального округа Тазовский район, на основании протокола заседания Совета.

3.10. Решение, подтверждающее согласие муниципальному округу Тазовский район на присоединение к Соглашению, оформляется заявлением Главы Тазовского района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Заявление о согласии).

3.11. Уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с даты подписания заявления о согласии уведомляет об этом Заявителя. Общий срок с даты поступления заявления до подписания заявления о согласии и направлении уведомления Заявителю не может превышать 30 рабочих дней.

3.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении согласия на заключение Соглашения, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Порядка, уполномоченный орган в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления заявления направляет Заявителю письмо за подписью Главы Тазовского района об отказе в заключении Соглашения.

3.13. Получение документа, подтверждающего согласие муниципального округа Тазовский район на заключение дополнительного соглашения к Соглашению, предусмотренного частью 10 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, дополнительного соглашения, в случае присоединения муниципального округа Тазовский район после заключения соглашения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1 - 3.14 настоящего раздела для дачи согласия на заключение Соглашения.

3.14. Заключение, изменение и прекращение действия Соглашения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район с использованием государственной информационной системы «Капиталовложения».

IV. Реализация проекта, мониторинг, отчетность, изменение, расторжение Соглашения о защите и поощрении капиталовложений

4.1. В случае, если муниципальный округ Тазовский район является стороной Соглашения о защите и поощрении капиталовложений:

4.1.1. Организация, реализующая инвестиционный проект, не позднее 1 февраля текущего года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключено Соглашение (в отношении представления информации о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта - не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный Соглашением), представляет в Администрацию Тазовского района отчет об исполнении условий соглашения и условий реализации инвестиционного проекта, о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта по форме утвержденной Порядком департамента экономики ЯНАО.

4.1.2. Администрация Тазовского района, в лице уполномоченного органа, с привлечением отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Тазовского района, на основании отчета, предусмотренного подпунктом 4.1.1 настоящего раздела, осуществляет мониторинг, предусматривающий проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для изменения или расторжения соглашения (далее - обстоятельства).

4.1.3. При наличии обстоятельств, уполномоченный орган направляет соответствующую информацию в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

**Приложение № 1
к Порядку заключения соглашений о защите
и поощрении капиталовложений со стороны
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении согласия Администрации Тазовского района на заключение (присоединение к) Соглашения (ю) о защите и поощрении капиталовложений

(полное наименование заявителя (организации, реализующей инвестиционный проект)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район инвестиционного проекта _____

(указать наименование инвестиционного проекта)

прошу предоставить документ, подтверждающий согласие администрации Тазовского района на заключение (присоединение к) Соглашения (ю) о защите и поощрении капиталовложений.

Сведения о заявителе и инвестиционном проекте, реализуемом на территории муниципального округа Тазовский район

№ п/п	Характеристики	Сведения (для заполнения заявителем)
Сведения о заявителе		
1.	ИНН	
2.	ОГРН	
3.	КПП	
4.	ОКПО	
5.	ОКВЭД (основной)	
6.	Размер уставного капитала	
7.	Крупные акционеры (участники)	
8.	Юридический адрес	
9.	Фактический адрес	
10.	Ф.И.О уполномоченного лица	
11.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
12.	Контактный телефон уполномоченного лица	
13.	Проектная компания да/нет	
14.	Наличие ранее заключенного соглашения о защите и поощрении капиталовложений, дополнительных соглашений к нему, по которым администрация Тазовского района не являлась стороной (да/нет)	
Сведения об инвестиционном проекте		
15.	Наименование проекта	
16.	Общая характеристика проекта	
17.	Сфера экономики (вид экономической деятельности) в которой реализуется проект	
18.	Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа	
19.	Цель реализации инвестиционного проекта (в соответствии с документами стратегического планирования муниципального образования)	

20.	Участие в соглашении муниципального образования (муниципальных образований) (да или нет, если да, указываются муниципальные образования)	
21.	Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные вложения (расходы)	
22.	Планируемая дата окончания реализации проекта (завершения стадии эксплуатации)	
23.	Общий объем капиталовложений в соответствии с соглашением о защите и поощрении капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения, в том числе по этапам реализации проекта (рублей)*	
24.	Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)*	
25.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации проекта (единиц)*	

Примечание*: данные указываются по годам на период срока действия соглашения

Приложение:

_____ на _____ Л.
_____ на _____ Л.

Гарантирую достоверность сведений, предоставленных в настоящем заявлении и подтверждаю согласие на право Администрации Тазовского района на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных субъекта инвестиционной деятельности, которые необходимы для принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего согласие Администрации Тазовского района на заключение (присоединение к) Соглашения (ю) о защите и поощрении капиталовложений, в том числе на получение от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимых документов и (или) содержащейся в них информации.

О решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов, прошу проинформировать:

путем непосредственного вручения под роспись в ходе личного приема

_____ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу:

_____ (указать почтовый адрес)

_____ посредством отправления на электронную почту:

_____ (указать адрес электронной почты)

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица:

_____ Ф.И.О. (полностью)

_____ Подпись

« ____ » _____ 20 ____

Приложение N 2

к Порядку заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СПИСОК

муниципальных правовых актов муниципального округа Тазовский район, которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона от 01 апреля 2020 года N 69-ФЗ

"О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации"

Полное наименование организации, реализующей инвестиционный проект (далее - организация, реализующая проект)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) организации, реализующей проект	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) организации, реализующей проект	
Адрес организации, реализующей проект	
Наименование инвестиционного проекта	

Муниципальные правовые акты			
№	Наименование акта (решения)	Положения акта (решения)	Обоснование
	(дата)		
	(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(ФИО)
	Согласовано		
	(дата)		
	(Глава Тазовского района)	(подпись)	(ФИО)

**Приложение № 3
к Порядку заключения соглашений о защите
и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Главы Тазовского района, подтверждающее согласие
муниципального образования на присоединение к соглашению
о защите и поощрении капиталовложений**

(Глава Тазовского района)

действующий (действующее) от имени _____,
(наименование муниципального образования)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

уполномоченного лица)

действующего на основании _____,
(Устав, положение об органе местного самоуправления, доверенность, приказ или иной документ, удостоверяющий полномочия)

именуемый (именуемое) в дальнейшем муниципальным образованием, подтверждает свое согласие на присоединение ¹:

вариант 1:
к заключаемому соглашению о защите и поощрении капиталовложений для реализации инвестиционного проекта « _____ »,
(наименование инвестиционного проекта)

стороной которого является _____

(наименование организации, реализующей инвестиционный проект, ИНН, ОГРН, адрес) (далее - организация),

вариант 2:
к соглашению о защите и поощрении капиталовложений от _____,
регистрационный номер _____ для реализации инвестиционного проекта « _____ »,
(наименование инвестиционного проекта)

стороной которого является _____

(наименование организации, реализующей инвестиционный проект, ИНН, ОГРН, адрес) (далее - организация),

и на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования в связи с участием в указанном соглашении, в том числе обязательств по применению в отношении организации муниципальных правовых актов (решений) с учетом особенностей, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также обязательств по возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в пределах земельного налога ².

(дата)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) уполномоченного лица)

1. Указывается вариант 1 или вариант 2.
2. Обязательство муниципального образования по возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в пределах земельного налога указывается в настоящем заявлении только в том случае, если муниципальное образование согласно взять на себя обязательство по возмещению организации затрат в пределах уплачиваемого организацией в местный бюджет земельного налога.

**Постановление Администрации Тазовского района № 724-п от 28 июня 2024 года
О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 12 мая 2023 года № 448-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда, социальных гарантиях и компенсациях руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В целях упорядочения условий оплаты труда, социальных гарантий и компенсаций руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 12 мая 2023 года № 448-П «Об утверждении Положения

о порядке и условиях оплаты труда, социальных гарантиях и компенсациях руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»:

«2. Установить базовый оклад для исчисления должностных окладов руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в размере 11 338 рублей.»

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 726-п от 28 июня 2024 года
О внесении изменения в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета
Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2023 года № 1185-п**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета

та Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 июня 2024 года № 726-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

Раздел II после строки:

«

888	1 08 07142 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, связанных с выдачей документов о проведении государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, государственной регистрацией мототранспортных средств, прицепов, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность
-----	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

дополнить строкой следующего содержания:

«

888	1 08 07160 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин
-----	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

».

Распоряжение Администрации Тазовского района № 507-р от 29 июня 2024 года**О внесении изменения в план мероприятий по проведению в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Года семьи, утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 12 февраля 2024 года № 114-р**

Во исполнение пункта 16 плана основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года семьи, утвержденного Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2023 года № 21515-П45-ТГ, распоряжения Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 февраля 2024 года № 29-рп «Об утверждении плана мероприятий по проведению в Ямало-Ненецком автономном округе Года семьи», руководствуясь статьями 11, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. План мероприятий по проведению в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Года семьи, утвержденный распоряжением Администрации Тазов-

ского района от 12 февраля 2024 года № 114-р «Об утверждении плана мероприятий по проведению в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Года семьи» дополнить пунктом 62-1 следующего содержания:

62-1.	Соревнование «Семейная рыбалка»	Июль 2024 года	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
-------	---------------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Главы Тазовского района № 28-пг от 03 июля 2024 года**О внесении изменений в пункт 1 постановления Главы Тазовского района от 11 июня 2024 года № 26-пг «О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году»**

В целях повышения качества проведения организационных подготовительных мероприятий Дня рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 1 постановления Главы Тазовского района от 11 июня 2024 года № 26-пг «О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году» следующие изменения:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- 4 июля - на фактории 5-6 Пески;»;

абзац третий признать утратившим силу.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Главы Тазовского района № 29-пг от 03 июля 2024 года**О внесении изменений в постановление Главы Тазовского района от 20 апреля 2023 года №12-пг «Об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера»**

В целях приведения нормативных правовых актов Главы Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Главы Тазовского района от 20 апреля 2023 года №12-пг «Об организационном комитете по подготовке и прове-

дению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Главы Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 29-пг

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Главы Тазовского района
от 20 апреля 2023 года №12-пг

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского

района по внутренней политике»;
2. Приложение №2 изложить в следующей редакции:
«

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 20 апреля 2023 года № 12-пг
(в редакции постановления
Главы Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 29-пг)

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера

Глава Тазовского района (председатель организационного комитета);

начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (заместитель организационного комитета);

начальник отдела по делам коренных малочисленных народов Севера управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (секретарь организационного комитета).

Члены организационного комитета:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

советник Главы муниципального образования;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;

начальник управления молодежной политики Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Та-

зовского района;

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района;

депутат Думы Тазовского района (по согласованию);

начальник отделения Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

руководитель общества с ограниченной ответственностью Гыданское сельскохозяйственное предприятие «Гыдаагро» (по согласованию);

председатель сельскохозяйственного производственного кооператива «Тазовский» (по согласованию);

генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Тазгоррыбпром» (по согласованию);

представитель Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района (по согласованию).

».

Постановление Администрации Тазовского района № 733-п от 03 июля 2024 года О внесении изменения в приложение № 1 к муниципальной программе «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к муниципальной программе «Основные направления развития культуры, физической культуры и спор-

та», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 733-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 1 к муниципальной программе «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта»

Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Основные направления развития культуры,
физической культуры и спорта»

ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Основные направления развития культуры,
физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
	<p>Комплекс процессных мероприятий 1. «Создание условий для реализации музейного дела»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»</p>	<p>Направление 1. «Развитие культуры и искусства»</p> <p>Включает: В ходе реализации мероприятия будут предоставляться субсидии на выполнение муниципального задания муниципальной программы «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» на территории муниципального образования Тазовский район. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия (обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия, в состав которого входят мероприятия, осуществляемые в целях сохранения объектов культурного наследия для современного использования; приобретение специального экспозиционного, фондового оборудования, расходы связанные с их доставкой, приобретение баннеров и инвентаря для оформления экспозиций, обновление экспозиций, пополнение фондового собрания музея, экспедиционно-сборательская деятельность в селах Гыда и Ангиланюта, в верховьях реки Таэ)</p> <p>Обеспечение популяризации объектов культурного наследия через реализацию мероприятий по развитию системы обеспечения общественной доступности к культурному наследию, которое будет способствовать формированию общественного мнения, ознакомлению с богатством и разнообразием наследия на территории Тазовского района.</p> <p>Пополнение государственной части музейного фонда Российской Федерации произведениями народных художественных промыслов и ремесел.</p> <p>Реализация мероприятий, направленных на развитие музейного дела (реализация мероприятий, направленных на развитие музейного дела, предусматривает комплекс мероприятий - это проведение массовых музейных мероприятий, музейных праздников и фестивалей, лекций, экскурсий, образовательных программ, выездных мероприятий, организация выставочной деятельности, реализация проектов, связанных с расширением деятельности музея.</p> <p>Участие в окружных, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p>	<p>Повышены качество и доступность музейных услуг, востребованность музея у населения, в том числе у детей (увеличение числа посетителей музея по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р) за счет расширения разнообразия музейных услуг и форм музейной деятельности;</p> <p>Увеличена доля представленных (во всех формах) зрительно музейных предметов сокращено музейного фонда;</p> <p>Обеспечено развитие культурного потенциала и сохранение культурного наследия муниципального округа, поддержка многообразия, культурной жизни и творческих инициатив.</p>

	<p>Повышено качество и разнообразие библиотечных услуг, в том числе предоставляемых в удаленном доступе;</p> <p>Рост востребованности библиотечки у населения, в том числе детской библиотечки (увеличение числа посетителей библиотек по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р);</p> <p>Обновление библиотечного фонда современной печатной литературой, книгами на электронных носителях.</p>	
<p>Включает:</p> <p>В ходе реализации мероприятия будут предоставляться субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным учреждениям и субсидии на иные цели, не предусмотренные муниципальным заданием (компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, командировочные расходы). Комплементарное библиотечного фонда, приобретение электронных изданий. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного дела по комплектованию муниципальных библиотек, приобретение зданий для учреждений культуры в рамках реализации мероприятий Государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры» за счет средств окружного бюджета, предоставляемых в бюджет муниципального образования Тазовский район. Обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения Тазовского района. Подписка на периодические издания.</p> <p>Услуги по предоставлению доступа к Базе данных «ЛитРес: Мобильная библиотека».</p> <p>Использование системы контент-фильтрации СкайДНС.</p> <p>Услуги по поддержке корпоративного сайта.</p> <p>Приобретение печатной библиотечной техники.</p> <p>Укрепление материально-технической базы библиотек.</p> <p>Реализация мероприятий по развитию системы обеспечения общественной доступности к культурному наследию, которое будет способствовать формированию общественного мнения, ознакомлению с богатым и разнообразным наследием Тазовского района.</p> <p>Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного дела. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного дела, предусматривает комплекс мероприятий – это проведение культурно-массовых библиотечных мероприятий, библиотечных праздников и фестивалей, конкурсов чтцов, организация книжно-иллюстративных выставок, встреч с детскими писателями, а также приобретение сувенирной продукции для поощрения победителей конкурсов.</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p> <p>Создание модельных муниципальных библиотек.</p> <p>Переоснащение муниципальных библиотек</p>	<p>Повышено качество и разнообразие библиотечных услуг, в том числе предоставляемых в удаленном доступе;</p> <p>Рост востребованности библиотечки у населения, в том числе детской библиотечки (увеличение числа посетителей библиотек по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р);</p> <p>Обновление библиотечного фонда современной печатной литературой, книгами на электронных носителях.</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий 2. «Создание условий для реализации библиотечного дела»;</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Централизованная библиотечная сеть»</p>
<p>Включает:</p> <p>В ходе реализации мероприятия будут предоставляться субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным учреждениям и субсидии на иные цели, не предусмотренные муниципальным заданием (компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, командировочные расходы). Организация культурно-зрелищного обслуживания населения в Тазовском районе и развития самостоятельного народного (художественного) творчества. Мероприятия, направленные на сохранение материального и нематериального культурного наследия, развития традиционной культуры Ямало-Ненецкого автономного округа посредством проведения фестивалей и конкурсов, смотров; Создание условий для реализации творческих способностей населения (организация и проведение семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, организация кружковой и студий любительского (самодельного) творчества); Участие творческих коллективов и исполнителей любительского творчества в государственных и муниципальных конкурсах и фестивалях, организация обменных выступлений и гастрольных поездок;</p> <p>Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области сохранения и развития национальных культур и народного творчества, обеспечение деятельности МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, развитие и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел, проведение выставок, ярмарок изданий мастеров ДШИ; Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях;</p> <p>Проведение культурно-массовых мероприятий, фестивалей и культурных форумов. Включает мероприятия по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий и фестивалей; Проведение текущих ремонтов.</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p> <p>Оснащение кинозалов в учреждениях сферы культуры.</p> <p>Установка модульных конструкций культурно-досуговых учреждений культуры</p>	<p>Созданы условия для сохранения и поддержки национальных культур Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе КМНС;</p> <p>Активизация гастрольной деятельности самодельных коллективов и исполнителей;</p> <p>Обеспечено разнообразие культурного досуга молодежи как средства профилактики правонарушений и иных негативных явлений;</p> <p>Увеличено число посещений учреждений культурно-досугового типа (по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р).</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий 3. «Создание условий для развития сети культурно-досуговых учреждений и поддержки народного творчества»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;</p>
		<p>3.</p>

	<p>Комплекс процессных мероприятий 5. «Создание условий реализации искусства и творчества»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ ДО Тазовская детская школа искусств</p>	<p>Включает:</p> <p>В ходе реализации мероприятия будут предоставляться субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным учреждениям и субсидии на иные цели, не предусмотренные муниципальным заданием (компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, командировочные расходы).</p> <p>Реализацию мер по поддержке и развитию одаренных детей;</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях;</p> <p>Проведение культурно-массовых мероприятий, фестивалей и культурных форумов. Включает мероприятия по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий и фестивалей; Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области сохранения и развития национальных культур и народного творчества, обеспечение деятельности МБУ ДО Тазовская детская школа искусств.</p> <p>Оснащение учреждений сферы культуры и искусства музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами;</p> <p>Проведение текущих ремонтов;</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p> <p>Повышение уровня материально-технического оснащения образовательных учреждений сферы культуры и искусства.</p>	<p>Созданы комфортные условия для получения услуг в сфере культуры и искусства разным категориям потребителей;</p> <p>Увеличилось количество обучающихся в детской школе искусств, в общей численности учащихся детей в районе;</p> <p>Увеличилась доля лауреатов и дипломантов от общего числа учащихся в организациях дополнительного образования детей в сфере искусства; Оснащены образовательные учреждения в сфере культуры и искусства музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами</p>
<p>5.</p>	<p>Национальный проект «Культура», региональный проект А2 «Творческие люди», в том числе</p>	<p>Проектная часть</p> <p>Государственная поддержка лучшим сельским учреждениям культуры.</p> <p>Государственная поддержка лучшим работникам сельских учреждений культуры</p>	<p>Оказана государственная поддержка лучшим работникам сельских учреждений культуры, лучшим сельским учреждениям культуры</p>
<p>6.</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий 6. «Обеспечение организации и проведение физкультурных и спортивных мероприятий»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает:</p> <p>В ходе реализации мероприятия будут предоставляться субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным учреждениям и субсидии на иные цели, не предусмотренные муниципальным заданием (компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, командировочные расходы); на обеспечение условий для развития физической культуры и спорта; на организацию проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий среди различных возрастных групп и категорий населения МО Тазовский район ЯНАО в соответствии с Календарным планом официальных спортивных и физкультурных мероприятий; на оснащение спортивным оборудованием, инвентарем и экипировкой; на обеспечение участия спортивных сборных команд МО Тазовский район ЯНАО в официальных физкультурных и спортивных мероприятиях; на развитие базовых и приоритетных видов спорта; на развитие национальных видов спорта; на развитие национальных видов спорта, на проведение текущих ремонтов и содержание объектов спорта;</p> <p>на территории МО Тазовский район ЯНАО официальных физкультурных и спортивных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа (сельские спортивные игры); на поощрения лучших спортсменов, тренеров и спортивных команд, на выезд спортсменов и спортивных сборных команд МО Тазовский район ЯНАО для участия в соревнованиях различного уровня за пределами Тазовского района; на повышение образовательного уровня</p> <p>и профессиональной компетентности работников, в том числе за счет получения специализированного образования и курсов повышения квалификации; на приобретение спортивного оборудования и инвентаря для мест тестирования (выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); на приобретение сувенирной и наградной атрибутики, информационно-пропагандистского освещения (афиши, банеры), размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p>	<p>Расширит перечень оказываемых муниципальных услуг как для различных групп населения, так и для занимающихся спортом; Позволит реализовать мероприятия по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурного наследия муниципального округа; спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); Обеспечит проведение в Тазовском районе физкультурных и спортивных мероприятий для всех категорий и групп населения, включенных в Календарный план официальных спортивных и физкультурных мероприятий;</p> <p>Позволит обеспечить предоставление услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>Позволит улучшить качество предоставляемых муниципальных услуг, улучшить условия тренировочных и соревновательных процессов;</p> <p>Позволит сохранить и увеличить контингент занимающихся по базовым и приоритетным видам спорта; Позволит популяризовать национальные виды спорта;</p> <p>Позволит спортивные результаты, занимающихся физической культурой и спортом, спортсменов, членов сборных команд МО Тазовский район ЯНАО, при выступлениях на спортивных соревнованиях различного уровня</p>

	<p>Проектная часть</p>	<p>Мероприятия по обеспечению спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в выездных всероссийских, региональных и межрегиональных спортивных мероприятиях; - оснащение спортивным оборудованием, инвентарем и экипировкой.
<p>7.</p>	<p>Региональный проект Р5 «Спорт - норма жизни»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУДО «Тазовская спортивная школа»</p>	<p>Финансовое обеспечение для участия спортсменом и сборных команд муниципального округа Тазовский район ЯНАО в выездных соревнованиях с целью выполнения спортивных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, а также приобретение спортивной экипировки, инвентаря и оборудования</p> <p>Включает:</p> <p>Сформирована полная и достоверная информация о деятельности управления КФКХС и подведомственных ему муниципальных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, транспортного обслуживания и формированию бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности на договорных началах МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»;</p> <p>обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, правовой и кадровой работы, транспортного обслуживания для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждений хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами; Предотвращены отрицательные результаты хозяйственной деятельности управления КФКХС и подведомственных ему учреждений и обеспечение экономии ресурсов;</p> <p>способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, осуществлен контроль за правильным и эффективным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетом сметам, муниципальным заданиям; подведомственные учреждения КФКХС обеспечены автотранспортными и техническими транспортными средствами</p>
<p>8.</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий 7. «Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта, молодежной политики и туризма»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»</p>	<p>Направление 3. «Расходы на обеспечение функций казенных учреждений»</p> <p>Включает:</p> <p>Данное мероприятие направлено на финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений: выплата заработной платы и начисления на выплаты по оплате труда; оплата льготного проезда и командировок работникам учреждения; оплата коммунальных услуг и услуг связи; программно-техническое обеспечение деятельности учреждения; оплата налогов;</p> <p>обеспечение учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, ГСМ и прочее; приобретение автотранспорта и других технических транспортных средств.</p> <p>Направление 4. «Поддержка и социальная защита работников муниципальных учреждений»</p>

9.	<p>Комплекс процессных мероприятий 8, «Реализация мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает:</p> <p>Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства; Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства; Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа;</p> <p>Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию, работникам муниципальных учреждений спортивной направленности;</p> <p>Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности; Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера.</p>	<p>Работники муниципальных учреждений сферы культуры, физической культуры и спорта обеспечены социальной поддержкой</p>
10.	<p>Комплекс процессных мероприятий 9, «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры и искусства, физической культуры и спорта»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>	<p>Направление 5. «Ежегодные премии Главы за выдающиеся достижения»</p> <p>В рамках данного мероприятия предусмотрены финансовые средства на вручение ежегодных премий Главы Тазовского района за выдающиеся достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта.</p>	<p>Оказана поддержка творчески одаренным детям, молодежи за выдающиеся достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта</p>
12.	<p>Комплекс процессных мероприятий ОП, «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p> <p>МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»</p>	<p>Направление 6. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»</p> <p>Данное мероприятие направлено на финансирование деятельности управления культуры, физической культуры и спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выплата заработной платы и начисления на выплату по оплате труда; - оплата льготного проезда и командировок работникам учреждения; - оплата услуг связи; - программно-техническое обеспечение деятельности учреждения; - оплата налогов; - обеспечение учреждения канцелярскими товарами и прочими услугами 	<p>Оказано финансовое обеспечение деятельности управления культуры, физической культуры и спорта</p>
11.	<p>Комплекс процессных мероприятий 10, «Строительство (реконструкция) объектов»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»;</p> <p>Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района</p>	<p>Направление 7. «Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности»</p> <p>Реализация мероприятия направлена на развитие спортивной инфраструктуры путем строительства (реконструкции) объектов спорта</p> <p>Включает:</p>	<p>Увеличит количество функционирующих объектов спорта муниципальной собственности и увеличит обеспеченность спортивными сооружениями населения МО Тазовский район ЯНАО, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта; Повысит уровень доступности объектов, услуг;</p> <p>Обеспечит поставку новых комплектов спортивного оборудования и инвентаря</p>
12.	<p>Комплекс процессных мероприятий 11, «Реализация мероприятий по капитальному ремонту и оборудованию объектов муниципальной собственности»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>	<p>Направление 8. «Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности»</p> <p>В рамках комплекса процессных мероприятий осуществляется капитальный ремонт зданий и устройство оборудования объектов муниципальной собственности подведомственных учреждений управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»; МБУ «Централизованная библиотечная сеть»; МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;</p>	<p>Осуществлен капитальный ремонт зданий подведомственных учреждений управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>

	<p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»; МБУ «Централизованная библиотечная сеть»; МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; МБУ ДО Тазовская детская школа искусств; МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»;</p> <p>МБУДО «Тазовская спортивная школа»; МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»;</p> <p>МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»</p>	
	<p>Направления 9. «Повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта»</p>	
<p>13.</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий 12. «Мероприятия по приобретению комплектов мобильных (инвентарных) зданий»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»</p> <p>Соисполнители: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района</p>	<p>Увеличит количество функционирующих объектов спорта муниципальной собственности и увеличит обеспеченность спортивными сооружениями населения МО Тазовский район ЯНАО, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта;</p> <p>Повысит уровень доступности объектов, услуг;</p> <p>Обеспечит поставку новых комплектов спортивного оборудования и инвентаря</p>
	<p>Направление 10. «Доступная среда»</p>	
<p>14.</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий 13. «Повышение условий доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; МБУ «Централизованная библиотечная сеть»; МБУ ДО Тазовская детская школа искусств; МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»; МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»;</p> <p>МБУДО «Тазовская спортивная школа»</p>	<p>в рамках мероприятия реализуются следующие направления: - адаптация для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной инфраструктуры, в том числе посредством организации альтернативного формата предоставления услуг; - создание в организациях дополнительного образования детей условий для получения детьми-инвалидами качественного образования;</p> <p>2) обеспечение доступности объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения</p>

**Постановление Администрации Тазовского района № 736-п от 03 июля 2024 года
Об организации ярмарок в местах проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А», в рамках организации ярмарок, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать ярмарки в местах проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году:

- 04 июля - на фактории 5-6 Пески с 10:00 часов до 16:00 часов;
- 10 июля - в селе Находка с 10:00 часов до 16:00 часов;
- 14 июля - в поселке Тазовский, в селах Антипаюта и Гыда с 10:00 часов до 16:00 часов .

2. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития Администрации

Тазовского района при организации ярмарок осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 2.6 Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П".

3. Утвердить схемы размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарках, в местах проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (приложения №№ 1-5).

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Управляющая Компания «Тазовская» (Сандаков А.С.) в месте проведения ярмарки (в поселке Тазовский 14 июля 2024) установить торговую палатку, обеспечить электричеством торговую палатку, установить контейнеры для мусора, провести санитарную уборку территории в процессе работы ярмарки и после окончания.

5. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, участвующим в ярмарках, рекомендовать проведение санитарной уборки территории в процессе работы ярмарок и после их окончания.

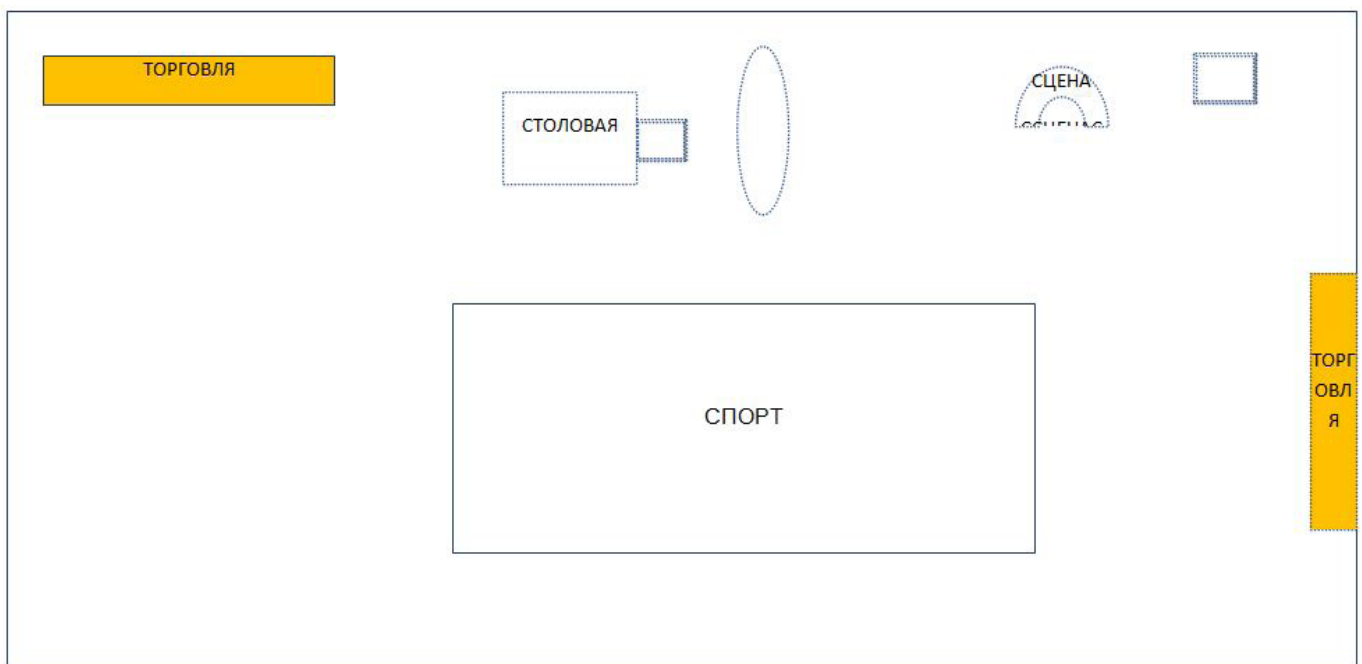
6. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 736-п**

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака в селе Антипаюта 14 июля 2024 года



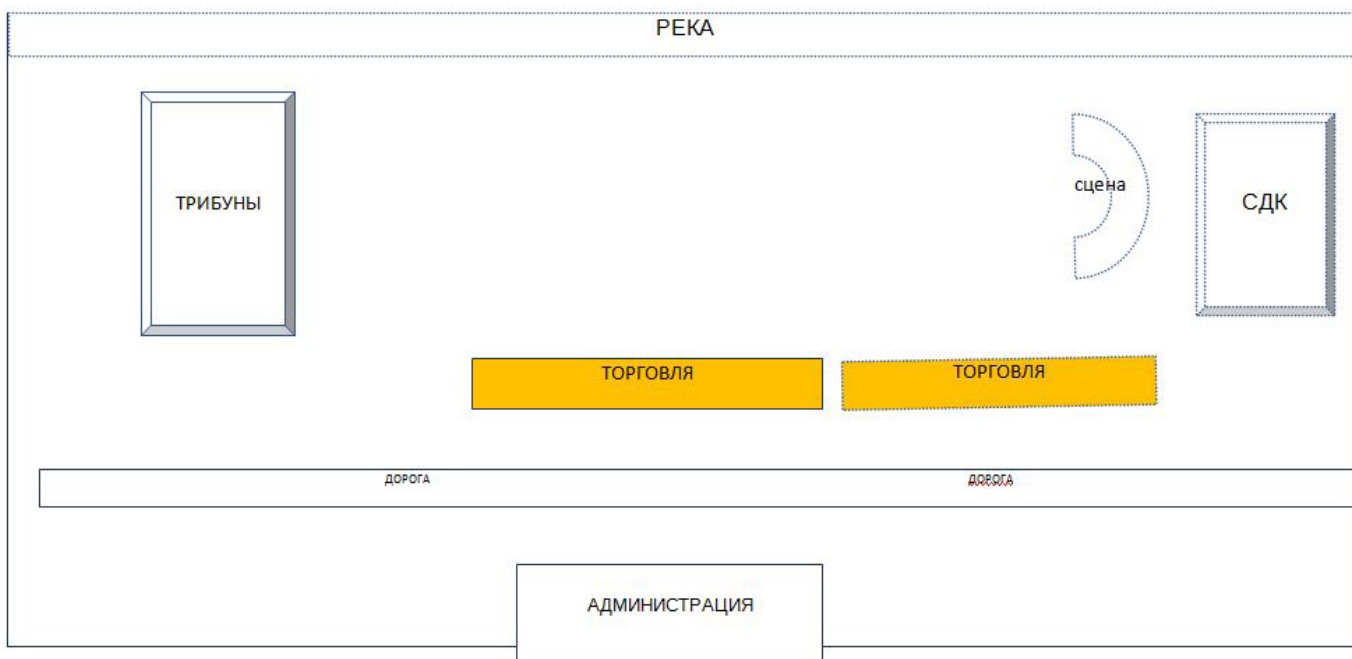
Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 736-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака в селе Гыда 14 июля 2024 года



Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 736-п

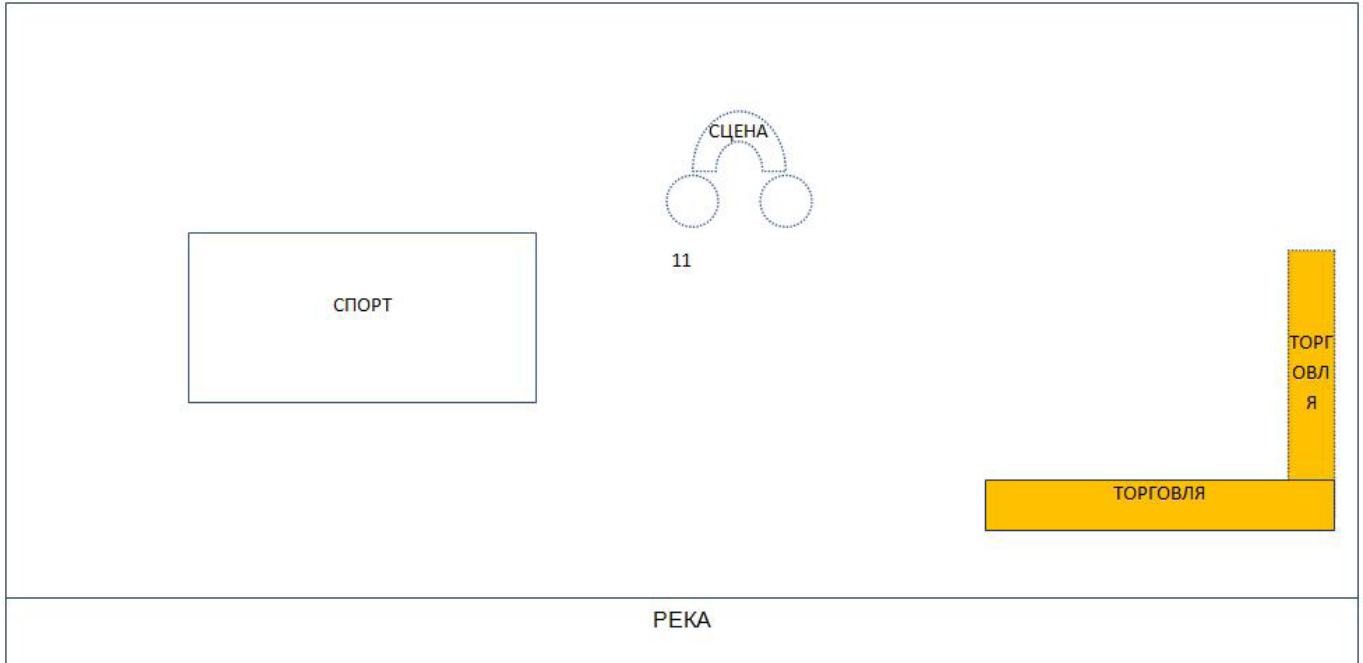
СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака в селе Находка 10 июля 2024 года



Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 736-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

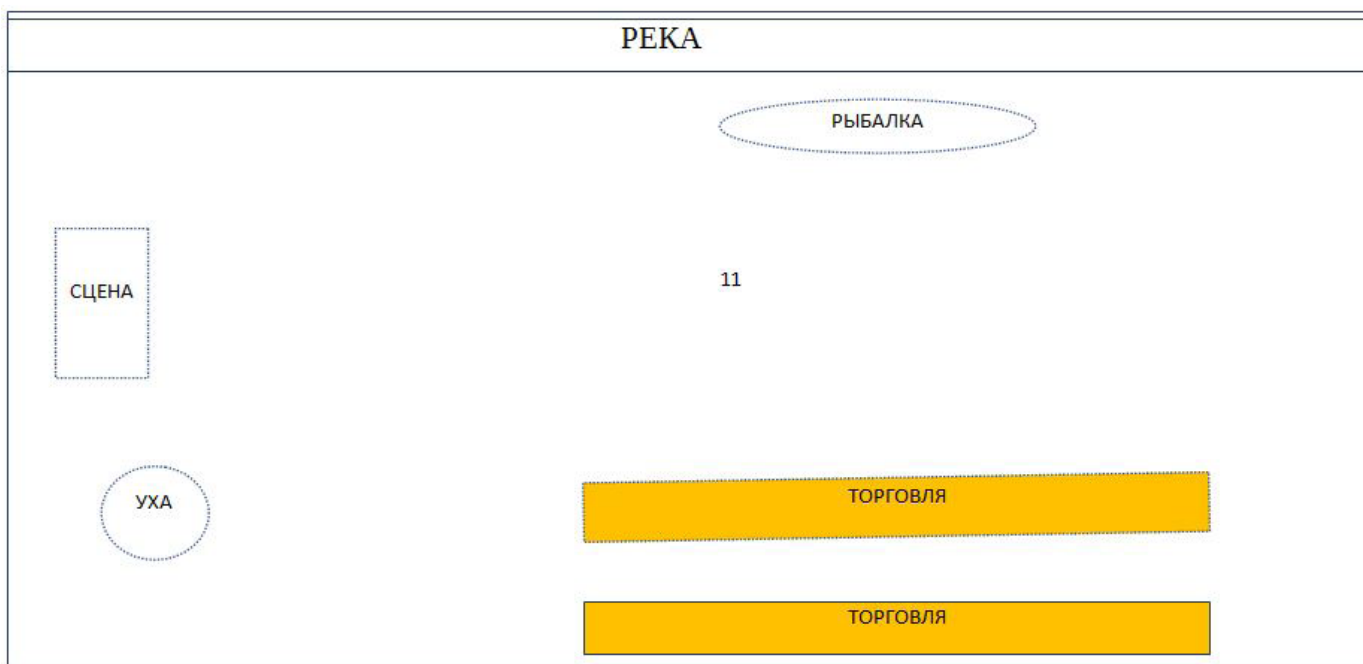
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака на фактории 5-6 Пески 04 июля 2024 года



Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 736-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака в поселке Тазовский 14 июля 2024 года



**Постановление Администрации Тазовского района № 737-п от 03 июля 2024 года
О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2019 года № 500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 737-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В приложении № 1:

1.1. раздел 2 дополнить пунктами 51, 52, 53 следующего содержания:

«

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, м ²	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
Раздел 2. Поселок Тазовский							
51.	51	Павильон	п. Тазовский, на 32 метра восточнее дома № 3 в мкр. Солнечный (карта-схема согласно приложению № 8)	240/240	1	Смешанные товары	На период действия договора
52.	52	Павильон	п. Тазовский, на 36 метров юго-восточнее дома № 3 в мкр. Солнечный (карта-схема согласно приложению № 8)	220/220	1	Бытовые услуги	На период действия договора
53.	53	Павильон	п. Тазовский, на 31 метр северо-восточнее дома № 3 в мкр. Солнечный (карта-схема согласно приложению № 8)	90/90	1	Общественное питание	На период действия договора

».

1.2. раздел 3 дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, м ²	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
Раздел 23. Село Газ-Сале							
21.	21	Павильон	с. Газ-Сале, ул. Подшибякина 7а (карта-схема согласно приложению № 12)	20,8/20,8	1	Бытовые услуги	На период действия договора

».

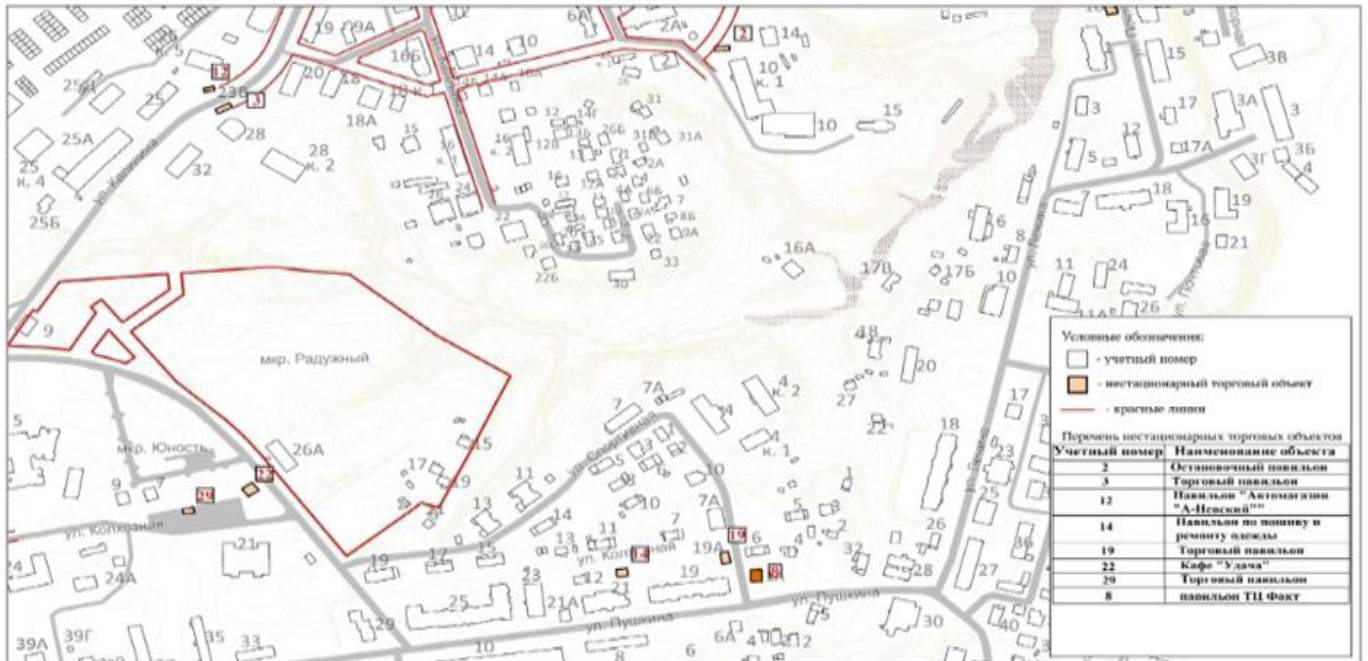
1.3. пункты 46, 47, 48 раздела 2 признать утратившим силу.

2. Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 737-п)

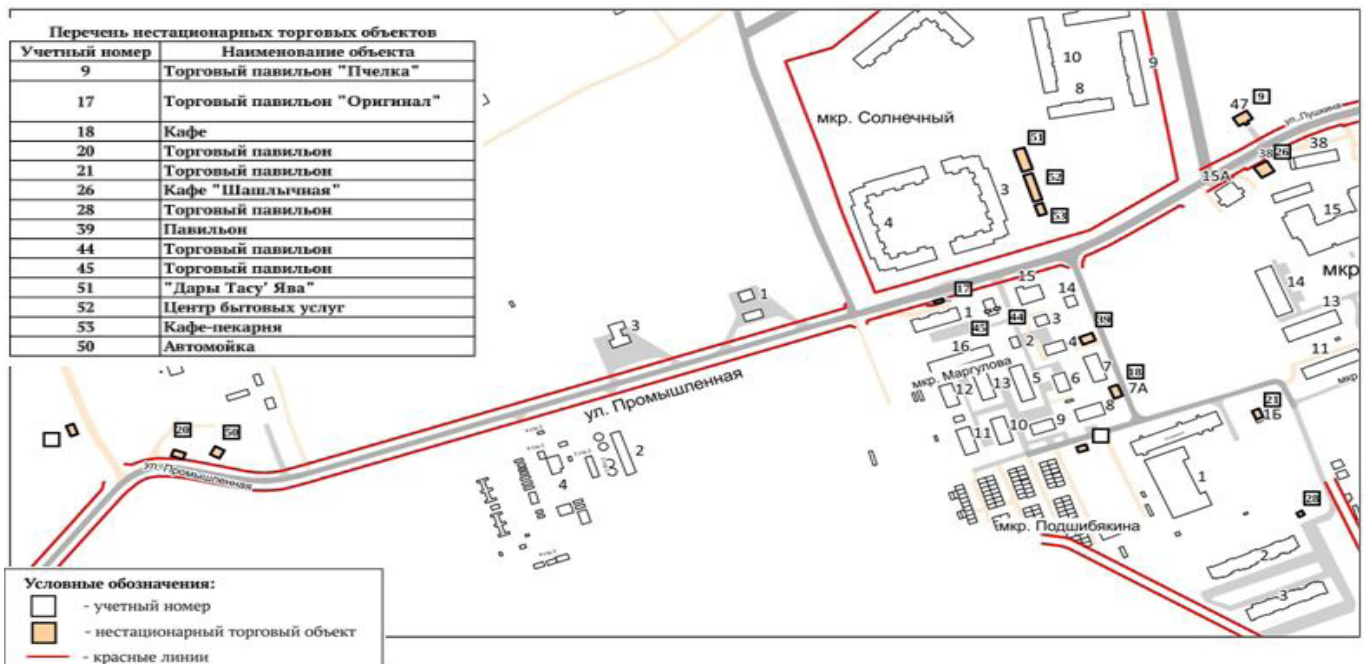
СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Тазовский



3. Приложение № 8 изложить в следующей редакции:

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 737-п)

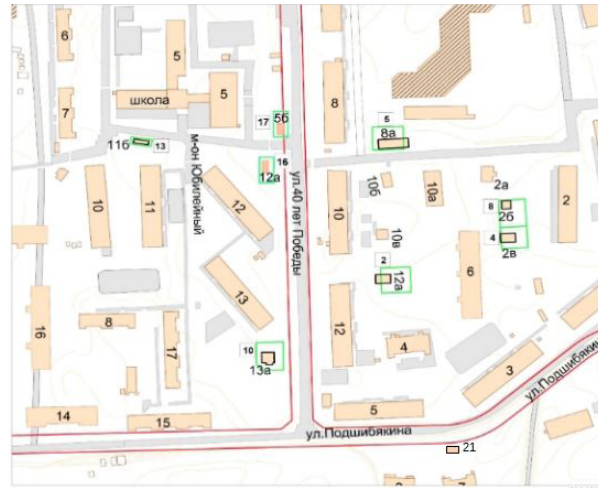
СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Тазовский



4. Приложение № 12 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 737-п)



Условные обозначения:

- 7 - учетный номер
- » - нестационарный торговый объект
- - граница земельного участка
- красные линии

Перечень нестационарных торговых объектов

Учетный номер	Наименование объекта	Адрес
2	Павильон "СОСНА" (ООО "Чемчик")	ул.40 лет Победы, 12а
3	Павильон "СВЕТ" (ООО "Чемчик")	ул.Рыбная, 15а
4	Павильон "У БИКИ КИМ" (ОО "Дружба" С.Т.)	ул.Поддубякина, 2а
6	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.40 лет Победы, 8а
6	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Калинина, 4а
7	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Ильича, 5а
8	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Поддубякина, 2б
8	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Калинина, 4б
10	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Поддубякина, 10а
10	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Поддубякина, 10б
11	Павильон на ул.Калинина	ул.Калинина
12	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Ильича, 5б
13	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Поддубякина, 13а
13	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Поддубякина, 13б
14	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Господина, 14а
15	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Ильича, 5б
16	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Ильича, 5б
17	Павильон "ЮНИ КИМ" (ОО "Солнышко А.А.")	ул.Ильича, 5б
21	Павильон	ул.Поддубякина, 21

**Постановление Администрации Тазовского района № 738-п от 03 июля 2024 года
О внесении изменения в состав комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2020 года № 60-п**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном

округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2020 года № 60-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 738-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в состав комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 декабря 2020 года № 60-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 03 июля 2024 года № 738-п)**

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

- первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);
- начальник юридического отдела правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);
Члены комиссии:

- начальник управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района;
- начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района.

».

Постановление Администрации Тазовского района № 743-п от 05 июля 2024 года Об утверждении Положения о разработке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьей 6 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, в целях обеспечения своевременного и качественного проведения работы по разработке и составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период (далее - Положение).

2. Поручить департаменту финансов Администрации Тазовского района и управлению социально-экономического развития Администрации Тазовского района:

ежегодную организацию отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района работы по разработке и составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Положением, а также оперативное решение вопросов, возникающих по порядку его применения;

внесение предложений по уточнению Положения с учетом практики его применения в целях дальнейшей оптимизации и совершенствования процесса разработки и утверждения про-

екта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, муниципальных учреждений Тазовского района обеспечить исполнение предусмотренных Положением порядка и сроков проведения ежегодной работы по составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

4. Главным распорядителям бюджетных средств, ответственным за разработку и реализацию муниципальных программ Тазовского района, предлагаемых к финансированию, начиная с очередного финансового года, обеспечить их утверждение в сроки, установленные нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района, регламентирующими порядок разработки и реализации указанных программ.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 676-п «Об утверждении Положения о разработке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период».

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

7. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 июля 2024 года № 743-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

И. Основные положения

1.1. Проект решения Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект местного бюджета, местный бюджет) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, основными принципами и направлениями бюджетной политики, сформулированными в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, бюджетной, налоговой и долговой политикой муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование), прогноза социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, используются в следующих значениях:

субъекты бюджетного планирования муниципального образования (далее - субъекты бюджетного планирования) - главные распорядители средств местного бюджета;

бюджет субъекта бюджетного планирования - используемый для целей бюджетного планирования общий объем расходов субъекта бюджетного планирования (в т.ч. оценки расходов, финансируемых за счет поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), включая расходы подведомственных ему получателей средств местного бюджета;

расходы на поддержку отраслей производственной сферы - составная часть местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, определяющая объемы бюджетных ассигнований на финансовую поддержку отраслей промышленности, сельское, лесное, дорожное и жилищно-коммунальное хозяйство, строительства, транспорта, связи, торговли, прочие виды деятельности отраслей материального производства; предельные объемы бюджетных ассигнований - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Все иные термины используются в настоящем Положении в значениях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

II. Общие вопросы разработки проекта местного бюджета

2.1. Администрация Тазовского района утверждает основные направления бюджетной, налоговой политики и основные направления долговой политики муниципального образования, рассматривает и одобряет документы и материалы, представляемые в Думу Тазовского района одновременно с проектом местного бюджета.

2.2. Постановлением Администрации Тазовского района образуется комиссия по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, а также утверждается ее состав и Положение (далее - бюджетная комиссия).

2.3. При формировании проекта местного бюджета департамент финансов Администрации Тазовского района (далее - Департамент финансов):

2.3.1. организует разработку проекта решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

2.3.2. разрабатывает основные направления бюджетной, налоговой политики и основные направления долговой политики муниципального образования;

2.3.3. разрабатывает основные характеристики проекта местного бюджета, распределяет расходы в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

2.3.4. доводит до субъектов бюджетного планирования предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

2.3.5. устанавливает (в части, касающейся расходов на поддержку отраслей производственной сферы) порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

2.3.6. обеспечивает методологическое руководство разработ-

кой субъектами бюджетного планирования бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период;

2.3.7. представляет в бюджетную комиссию предложения по распределению объема бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств между субъектами бюджетного планирования;

2.3.8. согласовывает с главными администраторами доходов местного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета прогноз поступлений по кодам классификации доходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета;

2.3.9. устанавливает перечень и сроки представления в Департамент финансов субъектами бюджетного планирования, иными юридическими лицами отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки и составления проекта местного бюджета и материалов к нему;

2.3.10. осуществляет оценку ожидаемого исполнения местного бюджета за текущий финансовый год;

2.3.11. разрабатывает проекты программ муниципальных заимствований, предоставления муниципальных гарантий;

2.3.12. непосредственно составляет и представляет в Администрацию Тазовского района проект местного бюджета;

2.3.13. осуществляет иные права и исполняет обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), муниципального образования.

2.4. При формировании проекта местного бюджета управление социально-экономического развития Администрации района (далее - управление социально-экономического развития):

2.4.1. разрабатывает основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и основные показатели, необходимые для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2.4.2. устанавливает перечень и сроки представления в управление социально-экономического развития субъектами бюджетного планирования, предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования, материалов к проекту местного бюджета;

2.4.3. рассматривает проекты муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ);

2.4.4. представляет в Департамент финансов к проекту решения о местном бюджете паспорта муниципальных программ Тазовского района (проекты изменений в указанные паспорта);

2.4.5. осуществляет оценку ожидаемого значения основных показателей, необходимых для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, за текущий финансовый год;

2.4.6. осуществляет иные права и исполняет обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования, настоящим Положением.

2.5. При формировании проекта местного бюджета субъекты бюджетного планирования:

2.5.1. разрабатывают и актуализируют муниципальные программы муниципального образования и региональные проекты, реализуемые в рамках Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (далее - региональные проекты);

2.5.2. обеспечивают планирование бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение в очередном году и плановом периоде расходных обязательств, в том числе с учетом целей и тактических задач, определенных в муниципальных программах муниципального образования;

2.5.3. готовят и в пределах своей компетенции реализуют предложения по оптимизации состава закреплённых за соответствующими получателями средств местного бюджета расходных обязательств и объёма ассигнований, необходимых для их исполнения (в пределах бюджета субъекта бюджетного планирования);

2.5.4. распределяют предельные объёмы бюджетных ассигнований по соответствующим подведомственным получателям средств местного бюджета и кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

2.5.5. представляют предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств муниципального образования между получателями средств местного бюджета в связи с принятыми (согласованными к принятию) решениями;

2.5.6. разрабатывают и представляют в установленном порядке предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств между муниципальными программами муниципального образования и непрограммными расходами;

2.5.7. разрабатывают и согласовывают с Департаментом финансов прогноз поступлений по администрируемым доходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

2.5.8. в установленном порядке представляют в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района предложения о приватизации находящихся в их ведении муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в собственности муниципального образования, иного муниципального имущества муниципального образования (излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению), находящегося в оперативном управлении;

2.5.9. представляют в Департамент финансов и управление социально-экономического развития материалы, необходимые для разработки проекта местного бюджета;

2.5.10. разрабатывают и представляют в установленном порядке проекты муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями муниципального образования;

2.5.12. в установленном порядке представляют в департамент строительства и жилищной политики автономного округа и департамент транспорта и дорожного хозяйства автономного округа предложения и материалы, необходимые для формирования адресной инвестиционной программы автономного округа.

III. Разработка проекта местного бюджета

3.1. Проект местного бюджета разрабатывается исходя из необходимости создания условий для обеспечения сбалансированности и устойчивости местного бюджета, предсказуемости и преемственности налоговой, бюджетной и долговой политики, исполнения действующих и принимаемых расходных обязательств муниципального образования.

3.2. Основанием для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период являются:

3.2.1. положения Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющие бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

3.2.2. утверждённый бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период;

3.2.3. основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

3.2.4. основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

3.2.5. основные направления долговой политики муниципального образования;

3.2.6. сводный доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования за отчетный год;

3.2.7. отчет об исполнении местного бюджета в отчетном году и основные показатели ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем году;

3.2.8. муниципальные программы муниципального образования;

3.2.9. проекты законов автономного округа, решений Думы Тазовского района о внесении изменений в законодательство о налогах и сборах;

3.2.10. реестр расходных обязательств муниципального образования и предполагаемые изменения к нему в связи с планируемыми к принятию нормативными правовыми актами (договорами, соглашениями), определяющими расходные обязательства муниципального образования.

3.3. Проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период должен содержать характеристики и показатели, определённые статьёй 28 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4.

3.4. Проект местного бюджета предусматривает изменение параметров планового периода утвержденного бюджета и добавление к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода утверждаемого местного бюджета предусматривает:

а) утверждение уточненных показателей, являющихся предметом рассмотрения проекта местного бюджета;

б) утверждение увеличения или сокращения утвержденных показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета либо включение в нее бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов местного бюджета.

3.5. Основные направления долговой политики муниципального образования основываются на необходимости обеспечения финансирования дефицита местного бюджета, поддержания объема муниципального долга муниципального образования на экономически безопасном уровне, снижении расходов местного бюджета по обслуживанию муниципального долга, минимизации рисков.

3.6. Формирование основных направлений налоговой политики муниципального образования осуществляется на основе анализа законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и муниципального образования о налогах и сборах с учетом основных направлений налоговой политики Российской Федерации, автономного округа и положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

3.7. Формирование бюджетной политики муниципального образования строится на основных направлениях, определенных в послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, и нацелено на формирование эффективной бюджетной системы, установление основных принципов развития межбюджетных отношений с автономным округом, четкое разграничение расходных обязательств между уровнями бюджетной системы.

3.8. Определение предельных объёмов бюджетов субъектов бюджетного планирования на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Департаментом финансов, исходя из утверждённого местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период.

Определение объёмов бюджетов субъектов бюджетного планирования осуществляется субъектами бюджетного планирования отдельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств муниципального образования, на основе реестра расходных обязательств муниципального образования.

Бюджет принимаемых расходных обязательств муниципального образования распределяется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года, и не утвержденные в установленный срок, в проект бюджета Тазовского района не включаются.

3.9. Основные характеристики проекта местного бюджета рассматриваются и одобряются бюджетной комиссией.

3.10. Проект местного бюджета с приложением соответствующих документов и материалов вносится Администрацией Тазовского района на рассмотрение и утверждение в Думу Тазовского района в сроки установленные пунктом 1 статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

IV. Организация разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

4.1. Разработка проекта местного бюджета осуществляется в соответствии с Графиком разработки проекта бюджета Тазовского района согласно приложению к настоящему Положению (далее - График).

4.2. Департамент финансов вправе уточнять сроки подготовки и представления информации, установленные Графиком,

при условии доведения уточнённых сроков в письменной форме до соответствующих участников бюджетного процесса муниципального образования.

4.3. Порядок и сроки составления иных документов и материалов, не предусмотренных Графиком, включая документы, связанные с разработкой муниципальных программ муниципального образования, регулируются соответствующими правовыми актами муниципального образования.

**Приложение
к Положению о разработке
проекта бюджета Тазовского района
на очередной финансовый год и плановый период**

ГРАФИК

разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Адресат представления
1	2	3	4	5
1.	Инвестиционные предложения о финансировании переходящих и новых объектов капитального строительства в рамках Адресной инвестиционной программы Ямало - Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ, Адресная инвестиционная программа автономного округа) с приложением документов, определенных нормативным правовым актом автономного округа, регулирующим порядок формирования и реализации Адресной инвестиционной программы автономного округа	Субъекты бюджетного планирования муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - субъекты бюджетного планирования, муниципальное образование)	до 01 апреля	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
2.	Сметные расчеты потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности и арендованных объектов К утвержденным сметным расчетам прилагаются: - копии правоустанавливающих документов, технические паспорта, акты осмотра зданий, ведомость отделочных материалов, спецификация оборудования, подлежащего замене	Субъекты бюджетного планирования	до 01 апреля	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
3.	Проект штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования на очередной финансовый год для согласования в соответствии с приложением №5 к настоящему Графику	Субъекты бюджетного планирования	до 01 апреля	Управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района
4.	Инвестиционные предложения о финансировании переходящих и новых объектов капитального строительства в рамках Адресной инвестиционной программы автономного округа с приложением документов, определенных нормативным правовым актом автономного округа, регулирующим порядок формирования и реализации Адресной инвестиционной программы автономного округа	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 01 мая	Департамент строительства и жилищной политики автономного округа Департамент транспорта и дорожного хозяйства автономного округа
5.	Сметные расчеты потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности и арендованных объектов К утвержденным сметным расчетам прилагаются: - копии правоустанавливающих документов, технические паспорта, акты осмотра зданий, ведомость отделочных материалов, спецификация оборудования, подлежащего замене	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 01 мая	Департамент строительства и жилищной политики автономного округа Департамент транспорта и дорожного хозяйства автономного округа
6.	Проект сводной штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования на очередной финансовый год для согласования в соответствии с приложением №5 к настоящему Графику	Управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района	до 15 мая	Департамент внутренней политики автономного округа
7.	Исходные данные для расчетов по распределению целевых межбюджетных трансфертов в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствующих сферах	Субъекты бюджетного планирования	до 15 мая	Департамент финансов Администрации Тазовского района
8.	Исходные данные для расчетов по распределению целевых межбюджетных трансфертов в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствующих сферах	Субъекты бюджетного планирования	до 01 июня	Отраслевые департаменты (агентства) автономного округа
9.	Сведения о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Графику	Субъекты бюджетного планирования	до 10 июня	Департамент финансов Администрации Тазовского района (для согласования)
10.	Предложения по формированию перечня принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению № 1 к настоящему графику	Субъекты бюджетного планирования	до 15 июня	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
11.	Сведения о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Графику	Субъекты бюджетного планирования	до 01 июля	Отраслевые департаменты (агентства) автономного округа
12.	Отчет за отчетный год, оценка текущего года и прогноз на очередной финансовый год и плановый период по показателям, указанным в приложении № 4 к настоящему Графику	Рекомендовать руководителям предприятий, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района; Субъекты бюджетного планирования	до 01 июля	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района

13.	Перечень всех переходящих объектов с указанием стоимости и суммы незавершенного строительства на конец текущего года (ожидаемые показатели). Предполагаемые остатки сметной стоимости строительства по всем объектам на конец текущего года. Ожидаемый ввод в действие мощностей в текущем году и очередном году. (информация должна формироваться в разрезе наименований раздела и подраздела бюджетной классификации расходов, источников финансирования (окружной бюджет, другие источники)). Информация должна содержать следующие показатели: наименования мощностей, единица измерения, утверждённый план ввода мощностей на текущий год и очередной год с указанием месяца ввода объектов	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 01 июля	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района Департамент финансов Администрации Тазовского района	1) Сведения по категориям земель Тазовского района: - предполагаемые ставки арендной платы; - площади земельных участков, облагаемых земельным налогом; - список предприятий и организаций, физических лиц, имеющих в собственности и постоянном (бессрочном) пользовании земельные участки с указанием кадастровой стоимости земельных участков, признанных объектом налогообложения; - площади земельных участков, сданных в аренду. 2) Данные по прогнозируемому плану (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, в том числе прогноз поступления доходов от продажи имущества муниципального образования с приложением перечня организаций и объектов, подлежащих приватизации.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	до 15 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района
14.	Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период	Департамент финансов Администрации Тазовского района	до 10 июля	Субъекты бюджетного планирования	Проект муниципального задания учредителя муниципальному учреждению на очередной финансовый год и плановый период на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Субъекты бюджетного планирования	до 15 июля	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
15.	Заключения и предложения по предлагаемым к принятию расходным обязательствам на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Порядком, утвержденным приложением № 1 к настоящему графику	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 15 июля	Субъекты бюджетного планирования Свод - департамент финансов Администрации Тазовского района	Предложения для исполнения принимаемых расходных обязательств муниципального образования в очередном финансовом году на капитальное строительство объектов муниципальной собственности	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 20 июля (сводный перечень)	Департамент финансов Администрации Тазовского района
16.	Данные за отчетный год, оценка текущего года и планируемые на очередной финансовый год и плановый период по поступлениям налоговых и неналоговых доходов в бюджет Тазовского района	Главные администраторы доходов бюджета Тазовского района	до 15 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района	Предложения для исполнения принимаемых расходных обязательств муниципального образования в очередном финансовом году на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности и арендованных объектов	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 20 июля (сводный перечень)	Департамент финансов Администрации Тазовского района
17.	Данные за отчетный год, оценка текущего года и планируемые на очередной финансовый год и плановый период по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Тазовского района	Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Тазовского района	до 15 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района	Сметные расчеты потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году на текущий ремонт объектов муниципальной собственности и арендованных объектов К утвержденным сметным расчетам прилагаются: - технический паспорт или технический план, акты осмотра, дефектные ведомости и документы, подтверждающие право пользования объектом	Субъекты бюджетного планирования	до 20 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района
18.	Данные за отчетный год, оценка текущего года и планируемые на очередной финансовый год и плановый период по поступлениям в бюджет Тазовского района на налоговых и неналоговых доходов с соответствующими обоснованиями и расчетами в разрезе кодов доходов	Рекомендовать территориальным федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иным государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа	до 15 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района	Перечень принимаемых расходных обязательств и объем бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с приложением № 1 к настоящему графику	Субъекты бюджетного планирования	до 20 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района
19.	Численность работающих граждан, имеющих право на получение стандартного налогового вычета в размере 3000 рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации. 2) Численность работающих граждан, имеющих право на получение стандартного налогового вычета в размере 500 рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации. 3) Численность работающих граждан, имеющих право на получение стандартного налогового вычета в размере 1 400, 3 000, 6 000 и 12 000 рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации.	Главные администраторы доходов бюджета Тазовского района	до 15 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района	Фрагмент реестра принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период	Субъекты бюджетного планирования	не позднее 25 июля, если иные сроки не установлены приказом департамент финансов Администрации Тазовского района	Департамент финансов Администрации Тазовского района
20.	Численность выпускников текущего года и численность поступивших на дневное обучение в высшие, средние специальные учебные заведения и учебные заведения профессионального образования	Департамент образования Администрации Тазовского района	до 15 июля	Департамент финансов Администрации Тазовского района	Сводный перечень рекомендованных к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с приложением N 2 к настоящему графику	Субъекты бюджетного планирования	до 01 августа	Департамент финансов Администрации Тазовского района
21.	Информация о прогнозной средней заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе, определенной в качестве целевого показателя по категории работников на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указаниями Президента Российской Федерации	Департамент финансов Администрации Тазовского района	до 01 августа	Департамент финансов Администрации Тазовского района	Информация о прогнозной средней заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе, определенной в качестве целевого показателя по категории работников на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указаниями Президента Российской Федерации	Субъекты бюджетного планирования	до 01 августа	Департамент финансов Администрации Тазовского района

30.	Исходные данные для расчётов межбюджетных трансфертов, связанных с выравниванием бюджетной обеспеченности муниципальных образований по форме, устанавливаемой департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	Департамент финансов Администрации Тазовского района	в сроки, установленные приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
31.	Предложения по направлениям (целям) гарантирования с указанием объема государственных гарантий автономного округа по каждому направлению (цели) гарантирования, категорий (групп) и (или) наименований принципалов по каждому направлению (цели) гарантирования; наличию (отсутствию) права регрессного требования гаранта к принципалам	Департамент финансов Администрации Тазовского района	до 15 августа	Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
32.	Данные по основным показателям в соответствии с приложением № 4 к настоящему Графику в разрезе предприятий, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района (за отчетный год, оценка текущего года и прогноз на очередной финансовый год и плановый период) для согласования	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 15 августа	Департамент финансов Администрации Тазовского района
33.	Данные по основным показателям в соответствии с приложением № 4 к настоящему Графику в разрезе предприятий, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района (за отчетный год, оценка текущего года и прогноз на очередной финансовый год и плановый период) для согласования	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 20 августа	Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
34.	Предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, составленные с учетом реестра расходных обязательств. Проекты муниципальных заданий учредителя муниципальному учреждению на очередной финансовый год и плановый период на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в части объемов услуг (работ), согласованные управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района объемами оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	Субъекты бюджетного планирования	до 20 августа	Департамент финансов Администрации Тазовского района
35.	Прогноз доходной части бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период с учетом изменений бюджетного и налогового законодательства, вступающего в силу с 01 января очередного года, соответствующих лет планового периода в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов Российской Федерации. Оценка доходной части бюджета Тазовского района за текущий год. Сведения, необходимые для составления проекта окружного бюджета и консолидированного бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с перечнем, устанавливаемым департаментом финансов. Нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования об установленных и планируемых к установлению на территории муниципального образования местных налогах (сборах) и их ставки, вступающие в силу с 01 января очередного года. По категориям земель: - предполагаемые ставки арендной платы; - площади земельных участков, облагаемых земельным налогом; - площади земельных участков, сданных в аренду.	Департамент финансов Администрации Тазовского района	до 25 августа	Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
36.	Показатели прогноза социально-экономического развития Тазовского района по форме 2-П «Основные показатели, представляемые для разработки прогноза социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район»	Субъекты бюджетного планирования; рекомендовать Отделу государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе, Государственное учреждение Управление пенсионного фонда в г. Тарко-Сале и Тазовском районе ЯНАО (межрайонное)	до 05 сентября	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
37.	Сведения по дефициту (профициту) бюджета Тазовского района, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Тазовского района, объёму муниципального внутреннего долга в по форме, установленной приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	Департамент финансов Администрации Тазовского района	в сроки, установленные приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
38.	Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и параметры указанного прогноза на плановый период (форма 2-П)	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 05 октября	Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
39.	Предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	Департамент финансов Администрации Тазовского района	в сроки после заседания бюджетной комиссии	Субъекты бюджетного планирования
40.	Предельные объемы бюджетных ассигнований по подведомственным получателям средств местного бюджета и кодам бюджетной классификации Российской Федерации	Субъекты бюджетного планирования	в течение 2 дней со дня доведения предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	Департамент финансов Администрации Тазовского района
41.	Основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 3 к настоящему Графику)	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 01 ноября	Администрация Тазовского района, Департамент финансов Администрации Тазовского района

42.	Проект решения о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период. Иные документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета Тазовского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Департамент финансов Администрации Тазовского района, Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	не позднее, чем за 5 дней, до внесения в Думу Тазовского района	Администрация Тазовского района
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------

43.	Проект решения Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период. Иные документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета Тазовского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Администрация Тазовского района	в сроки установленные пунктом 1 статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Дума Тазовского района
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

**Приложение № 1
к Графику разработки
проекта местного бюджета
на очередной финансовый год
и плановый период**

ПОРЯДОК

конкурсного распределения бюджета принимаемых расходных обязательств при формировании проекта местного бюджета согласно эффективности планируемых мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру конкурсного распределения бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) при подготовке проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период согласно оценке эффективности планируемых мероприятий (далее - конкурсное распределение, Мероприятия).

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на процедуру определения объема бюджетных ассигнований:

1.2.1. на исполнение действующих расходных обязательств муниципального образования (обусловленных уже принятыми нормативными правовыми актами муниципального образования, заключенными контрактами, международными договорами и соглашениями, иными аналогичными документами), которые определяются в соответствии с приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района (далее - Департамент финансов), утверждающего порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

1.2.2. на процедуру формирования объема капитального ремонта объектов муниципальной собственности муниципальной собственности в муниципальном образовании и арендованных объектах;

1.2.3. связанных с обслуживанием муниципального долга муниципального образования.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются термины и понятия, определенные в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования.

1.4. Конкурсное распределение проводится для определения бюджета принимаемых обязательств в процессе планирования бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Бюджет принимаемых обязательств включается в местный бюджет при условии обеспечения доходами в полном объеме бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств.

2. Этапы конкурсного распределения

2.1. Перечень и объем бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (далее - перечень принимаемых обязательств) формируются субъектами бюджетного планирования с учетом результатов

деятельности в отчетном году, в том числе, в части муниципальных программ Тазовского района - с учетом итогов оценки эффективности их реализации, проведенной в соответствии с Порядком оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района.

Предложения по формированию перечня принимаемых расходных обязательств на очередной год и плановый период (далее - предложения) по муниципальным программам формируются ответственным исполнителем муниципальной программы на основе предложений соисполнителей и муниципальных учреждений, которым передаются функции по реализации программных мероприятий.

Основанием для подготовки предложений являются нормативные правовые акты Администрации Тазовского района, договоры и соглашения, а также их проекты, предлагаемые (планируемые) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, изменение (принятие) которых приведет к возникновению новых расходных обязательств.

Проекты нормативных правовых актов Администрации Тазовского района о внесении соответствующих изменений в муниципальные программы основанием для подготовки предложений не являются.

Оценке эффективности подлежат предложения по мероприятиям, реализация которых планируется за счет принимаемых расходных обязательств на:

- приобретение объектов недвижимости;
- приобретение основных средств стоимостью свыше 1 млн. за единицу;

- реализацию новых комплексов процессных мероприятий действующих муниципальных программ (за исключением случаев, когда данные комплексы процессных мероприятий ранее реализовывались в составе других муниципальных программ).

Предложения по иным принимаемым расходным обязательствам к рассмотрению не принимаются.

2.2. К предложениям прилагаются:

2.2.1. проекты нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, договоров и соглашений, предлагаемых (планируемых) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, согласованные с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района в установленном порядке;

2.2.2. финансово-экономическое обоснование, подтверждающее:

- целесообразность реализации Мероприятий;
- расчет объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Мероприятий;

2.2.3. анализ возможности оптимизации действующих расходных обязательств муниципального образования в связи с реализацией Мероприятий;

2.2.4. анализ соответствия Мероприятий установленным настоящим Порядком критериям эффективности (по форме приложения № 1 к настоящему Порядку).

2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы представляет предложения в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - управление социально-экономического развития) в виде единого пакета документов по соответствующей муниципальной программе с приложением всех, установленных Порядком, документов (пункт 2.2 Порядка), с одновременным формированием документов по форме, утвержденной приказом Департамента финансов, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Предложения, направленные отдельно соисполнителями и муниципальными учреждениями, оценке эффективности не подлежат.

В случае предоставления ответственными исполнителями неполной информации, предусмотренной в пункте 2.2 Порядка, управление социально-экономического развития вправе принять решение об отказе в рассмотрении предложений.

2.4. Управление социально-экономического развития проводит оценку эффективности Мероприятий, на основе установленных настоящим Порядком критериев эффективности.

По итогам оценки эффективности Мероприятий формируются заключения по предлагаемым к принятию расходным обязательствам № 2 к настоящей Порядку) с приведением соответствующих обоснований в сопроводительном письме, которые направляются субъекту бюджетного планирования, с одновременным присвоением балльной оценки эффективности принимаемых обязательств на бюджетном носителе.

2.5. Субъекты бюджетного планирования, после присвоения управлением социально-экономического развития балльной оценки эффективности, направляют в адрес Департамента финансов перечень принимаемых обязательств по форме,

утвержденной приказом Департамента финансов, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Департамент финансов:

2.6.1. проводит оценку объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения принимаемых обязательств муниципального образования;

2.6.2. проводит ранжирование по результатам отбора в порядке убывания баллов и формирует на основе проведенного ранжирования сводный перечень предлагаемых к принятию обязательств (далее - сводный перечень);

2.6.3. готовит предложения по формированию бюджета принимаемых обязательств муниципального образования.

2.7. В случае изменения субъектом бюджетного планирования предложений по перечню принимаемых обязательств после их рассмотрения управлением социально-экономического развития процедура конкурсного распределения бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств производится повторно.

3. Методика оценки эффективности реализации Мероприятий

Методика оценки эффективности реализации Мероприятий проводится на основе расчета комплексного критерия.

Комплексный критерий рассчитывается как сумма частных критериев, определенных путем умножения весового коэффициента на одну из балльных оценок, по формуле:

$$K = \sum Ii = \sum (Zi \times Ni)$$

где:

K - комплексный критерий;

Ii - оценка частного критерия;

Zi - весовой коэффициент;

Ni - балльная оценка частного критерия;

i - порядковый номер частного критерия.

Степень соответствия Мероприятий по каждому критерию оценивается по балльной шкале в соответствии со следующей градацией их значений:

Комплексная система определения частных критериев и их балльная оценка для оценки эффективности мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств (далее - Мероприятие)

№ п/п	Критерии эффективности принимаемых обязательств	Весовой коэффициент i-го критерия (Zi)	Градация значений критериев	Балльная оценка частного критерия (Ni)	Результат оценки частного критерия (Ii)
1	2	3	4	5	6
Название муниципальной программы муниципального образования					
1.	Соответствие Мероприятия системе приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования	1,25	Мероприятие отнесено директивными документами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) муниципального образования к приоритетным направлениям социально-экономического развития	10	
			Мероприятие не отнесено директивными документами и Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) муниципального образования к приоритетным направлениям социально-экономического развития	0	
2.	Основания для реализации Мероприятий	1,25	исполнение поручений, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации	10	
			исполнение правовых актов Администрации Тазовского района	8	
			устранение предписаний контролирующих органов	6	
			прочие	4	
	основания отсутствуют	0			
3.	Соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования	1,0	реализация Мероприятия соответствует полномочиям муниципального образования	10	
			реализация Мероприятия не соответствует полномочиям муниципального образования	0	
4.	Соответствие Мероприятия целям муниципальной программы муниципального образования	1,0	соответствует	10	
			не соответствует	0	
			Мероприятие не входит в состав муниципальных программ муниципального образования	10	

5.	Степень влияния Мероприятия на достижение показателей целей муниципальной программы муниципального образования	1,0	реализация Мероприятия приведет к улучшению плановых значений показателей целей муниципальной программы муниципального образования либо показателей, установленных правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Администрации Тазовского района	10
			реализация Мероприятия не отразится на достижении показателей цели муниципальной программы муниципального образования	0
			Мероприятие не входит в состав муниципальных программ Тазовского района	10
6.	Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования, в которую включается Мероприятие	0,5	оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования 0,85 и выше	10
			оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования от 0,70 до 0,85	5
			оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования ниже 0,70	0
			Мероприятие не входит в состав муниципальных программ муниципального образования	10
7.	Обоснованность финансовых затрат на реализацию Мероприятия	1,0	обоснованы	10
			не обоснованы	0
8.	Наличие источников финансового обеспечения Мероприятия	1,0	Мероприятие обеспечивается за счет оптимизации действующих расходных обязательств	10
			Мероприятие частично обеспечивается за счет оптимизации действующих расходных обязательств	8
			Мероприятие не обеспечено источником финансирования	0
9.	Наличие софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета	0,5	уровень софинансирования - более 50%	10
			уровень софинансирования - от 20% до 50% включительно	6
			уровень софинансирования - менее 20% включительно	4
			софинансирование не предусмотрено	0
10.	Инвестиционный характер Мероприятия	1,0	Мероприятие носит инвестиционный характер	10
			Мероприятие не носит инвестиционный характер	0
11.	Наличие инновационной составляющей в Мероприятии	0,5	в Мероприятии присутствует инновационная составляющая	10
			в Мероприятии отсутствует инновационная составляющая	0

**Приложение № 1
к Порядку конкурсного распределения
бюджета принимаемых расходных
обязательств при формировании проекта
местного бюджета согласно эффективности
планируемых мероприятий**

Обоснование предложений по перечню принимаемых обязательств

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств (далее - Мероприятия) (1*)	Наименование муниципальной программы, вид непрограммной деятельности (2*)	Соответствие Мероприятия системе приоритетов социально-экономического развития РФ, ЯНАО, муниципального образования (3*)	Основания для реализации Мероприятий (4*)	Соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования (5*)	Соответствие Мероприятия целям муниципальной программы (6*)	Степень влияния Мероприятия на достижение показателей целей муниципальной программы (7*)	Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы, в которую включается Мероприятие (8*)	Наличие источников финансового обеспечения Мероприятия (9*)	Наличие софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета (10*)	Инвестиционный характер Мероприятия (11*)	Наличие инновационной составляющей в Мероприятии (12*)

- 1* - указывается наименование мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств;
- 2* - указывается наименование муниципальной программы, в рамках которой планируется реализация Мероприятия, либо вид непрограммной деятельности;
- 3* - приводятся ссылки на реквизиты правовых актов, указывающие на соответствие Мероприятия системе приоритетов стратегических документов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района (раздел, статья, пункт и т.д.);
- 4* - указываются нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия расходного обязательства;
- 5* - приводятся ссылки на реквизиты правовых актов, указывающие на соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования (раздел, статья, пункт и т.д.);
- 6* - указываются цели муниципальной программы, выполнению которых соответствует реализация Мероприятия;
- 7* - указываются цели муниципальной программы, значения которых улучшатся в процессе реализации Мероприятия, либо показатели, установленные правовыми актами Российской Федерации (с указанием реквизитов нормативных правовых актов, устанавливающих плановые значения показателей);
- 8* - указывается оценка эффективности реализации муниципальной программы, проведенная в соответствии с Порядком оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района (постановление Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района»);
- 9* - обосновывается источник финансирования Мероприятия;
- 10* - обосновывается возможность софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета (с приведением реквизитов документов, гарантирующих софинансирование);
- 11* - обосновывается (с приведением соответствующих аргументов) характер Мероприятия (инвестиционный, не инвестиционный);
- 12* - обосновывается (с приведением соответствующих аргументов) наличие в Мероприятии инновационной составляющей.

Приложение № 2
к Порядку конкурсного распределения
бюджета принимаемых расходных
обязательств при формировании
проекта местного бюджета согласно
эффективности планируемых мероприятий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах оценки эффективности реализации мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств

Субъект бюджетного планирования: _____
 Мероприятие за счет средств бюджета принимаемых обязательств далее – Мероприятие): _____
 Объем средств, необходимых для исполнения Мероприятия: _____

№ п/п	Критерии эффективности принимаемых обязательств	Весовой коэффициент i-го критерия (Zi)	Градация значений критериев	Балльная оценка частного критерия (Ni)	Результат оценки частного критерия (Pi)
1	2	3	4	5	6
Название муниципальной программы (при наличии)					
1.	Соответствие Мероприятия системе приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования	1,25			
2.	Основания для реализации Мероприятий	1,25			
3.	Соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования	1,0			
4.	Соответствие Мероприятия целям муниципальной программы муниципального образования	1,0			
5.	Степень влияния Мероприятия на достижение показателей целей муниципальной программы муниципального образования	1,0			
6.	Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования, в которую включается Мероприятие	0,5			

7.	Обоснованность финансовых затрат на реализацию мероприятия с точки зрения экономической/социальной целесообразности (с приведением аргументов управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района)	1,0			
8.	Наличие источников финансового обеспечения Мероприятия	1,0			
9.	Наличие софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета	0,5			
10.	Инвестиционный характер Мероприятия	1,0			
11.	Наличие инновационной составляющей в Мероприятии	0,5			

от 0 до 30 баллов - низкая степень эффективности;
 от 31 до 55 - степень эффективности ниже среднего;
 от 56 до 65 - средняя степень эффективности;
 от 66 до 85 - степень эффективности выше среднего;
 от 86 до 100 - степень эффективности высокая.

Заключение:

Мероприятие имеет (высокую, выше среднего, среднюю, ниже среднего, низкую) _____

Мероприятие (принять, отклонить) _____

Начальник управления
 социально-экономического развития
 Администрации Тазовского района _____

Приложение № 2
к Графику разработки проекта
местного бюджета на очередной
финансовый год и плановый период

ПОРЯДОК

представления субъектами бюджетного планирования сведений о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде

1. В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации настоящий Порядок определяет процедуру представления субъектами бюджетного планирования сведений о планируемых к принятию в очередном финансовом году и плановом периоде новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - планируемые к принятию расходные обязательства, муниципальное образование).

2. Сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах муниципального образования в части новых расходных обязательств включают в себя изменение объема расходных обязательств в очередном финансовом году по сравнению с текущим финансовым годом в связи с:

- введением в эксплуатацию зданий, строений и сооружений в очередном финансовом году;

- введением в эксплуатацию зданий, строений и сооружений в текущем году (досчет до годовой потребности в очеред-

ном финансовом году);

- вступлением в силу законов либо иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, предусматривающих введение новых видов расходных обязательств или изменяющих перечень полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.

3. Сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах муниципального образования в части увеличения действующих расходных обязательств включают в себя вступление в силу законов либо иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, предусматривающих изменение объема расходных обязательств по перечню вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования и отраслевых департаментов (агентств) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - отраслевые де-

партаменты (агентства) автономного округа), ответственных за рассмотрение сведений о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде, предусмотренному приложением к настоящему Порядку.

4. Сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах муниципального образования, согласованные с начальником департамента финансов Администрации Тазовского района, направляются субъектами бюджетного планирования муниципального образования (далее – субъекты бюджетного планирования) в адрес соответствующего отраслевого департамента (агентства) автономного округа, к компетенции которого относится данное расходное обязательство, в сроки, установленные Графиком разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – График), по форме установленной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, с одновременным приложением подтверждающих документов и обоснований, связанных с принятием расходных обязательств муниципального образования.

Одновременно с планируемыми к принятию расходными обязательствами представляется анализ расходования средств бюджета за три отчетных года на указанные расходные обязательства, а также информация по формам, установленным приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (при наличии предложений по расходным обязательствам, предусмотренным указанными формами).

Субъекты бюджетного планирования, получившие запрос на предоставление дополнительной информации от отраслевого департамента (агентства) автономного округа, направляют информацию в его адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Отраслевые департаменты (агентства) автономного округа рассматривают представленные сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах и направляют за подписью руководителя в адрес субъекта бюджетного планирования в сроки, установленные Графиком, перечень рекомендованных к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период по форме, утвержденной приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период. В случае изменения указанных объемов расходных обязательств в сторону уменьшения отраслевой департамент (агентство) автономного округа направляет одновременно с вышеуказанной информацией пояснения причин изменения объемов расходных обязательств.

Отраслевые департаменты (агентства) автономного округа вправе запрашивать дополнительную информацию у органов местного самоуправления муниципального образования, связанную с принятием расходных обязательств муниципальным образованием.

Отказ к принятию на рассмотрение сведений о планируемых к принятию расходных обязательствах, представленных в адрес отраслевого департамента (агентства) автономного округа, направляется отраслевым департаментом (агентством) автономного округа в адрес субъекта бюджетного планирования, подписанный руководителем, с указанием ссылок на нормативные правовые акты Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, положения и требования которых послужили причиной отказа, не позднее 2 рабочих дней с момента получения сведений о планируемых к принятию расходных обязательствах в государственной информационной системе

«Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

Отказ в согласовании представленных сведений о планируемых к принятию расходных обязательствах направляется отраслевым департаментом (агентством) автономного округа за подписью руководителя в адрес соответствующего субъекта бюджетного планирования в сроки, установленные Графиком в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Субъекты бюджетного планирования в соответствии с полученными рекомендациями отраслевых департаментов (агентств) автономного округа подготавливают фрагменты реестра принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные Графиком.

Одновременно с фрагментом реестра принимаемых расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в департамент финансов Администрации Тазовского района направляется информация по формам, установленным приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

7. Субъекты бюджетного планирования подготавливают и в сроки, установленные Графиком, направляют в адрес департамента финансов Администрации Тазовского района сводный перечень рекомендованных к принятию расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по форме, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, с одновременным приложением подтверждающих документов и обоснований, связанных с принятием расходных обязательств муниципальным образованием.

При увеличении штатной численности в связи с введением в эксплуатацию зданий, строений и сооружений прилагаются:

- сравнительный анализ штатных расписаний на текущий и очередной годы с расчетом штатной численности по штатным нормативам;
- сравнительный анализ объемов муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- документы, подтверждающие передачу зданий, строений и сооружений в собственность муниципального образования;
- информацию, об источнике финансового обеспечения строительства (реконструкции) зданий, строений и сооружений.

8. Субъекты бюджетного планирования на заседании комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период информируют членов бюджетной комиссии о рекомендованных к принятию расходных обязательствах с обоснованием объема бюджетных ассигнований на их исполнение и ходатайствуют о принятии указанных расходных обязательств с целью увеличения бюджетных ассигнований по субъекту бюджетного планирования.

9. Департамент финансов Администрации Тазовского района использует сведения по принимаемым расходным обязательствам, полученные от субъектов бюджетного планирования в аналитических целях при формировании реестра принимаемых расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и направляет его в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в сроки, установленные приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа о предоставлении сведений, необходимых для расчета межбюджетных трансфертов местным бюджетам из окружного бюджета и составления основных характеристик консолидированного бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

**Приложение
к Порядку представления субъектами бюджетного
планирования сведений о планируемых к принятию новых
или увеличению действующих расходных обязательствах
муниципального образования в очередном
финансовом году и плановом периоде**

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования и отраслевых департаментов (агентств) Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственных за рассмотрение сведений о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде

№ п/п	Вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования	Отраслевой департамент (агентство) автономного округа		
1	2	3		
1.	Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа, утверждение и исполнение бюджета муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального округа	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа		
2.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с заинтересованными исполнительными органами в зависимости от направления использования имущества		департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
	- проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности	департамент региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с заинтересованными исполнительными органами в зависимости от направления использования имущества		
3.	Организация в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа		департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа
	Осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа		
5.	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа		департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
	Обеспечение проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (в части содержания муниципального жилищного фонда, осуществление муниципального жилищного контроля)		
7.	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального округа	департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа		департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
8.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа		
9.	Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального округа	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа		
10.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях в части: - организации питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях; - сбора и доставки в образовательные организации к новому учебному году обучающихся, родители которых относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера; - приобретения одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих интернат			
11.	Обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа в части перехода учреждений спортивной направленности, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, на программы спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки			
12.	Создание условий для массового отдыха жителей муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения			
13.	Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов			
14.	Утверждение правил благоустройства территории муниципального округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального округа			
15.	Утверждение генеральных планов муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа,			

	резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципальных округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.			20.	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа
				21.	Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
				22.	Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству)	департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (в части создания условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия) департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (в части содействия развитию малого и среднего предпринимательства)
				23.	Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
				24.	Осуществление муниципального лесного контроля	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
16.	Утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе")	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа		25.	Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
				26.	Организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории	департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
17.	Принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участков населенных пунктов муниципального округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа		27.	Дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан в части пенсионного обеспечения, предусмотренного Законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2000 № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа», от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» и от 25.12.2008 № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе»	департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
18.	Осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов муниципального округа	департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа		28.	Создание условий для обеспечения жителей муниципального округа, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
19.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа				

**Приложение № 3
к Графику разработки проекта
местного бюджета
на очередной финансовый год
и плановый период**

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Год, предшествующий отчётному	Отчётный год	Текущий год	Очередной год	Плановый период	
							первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Численность постоянного населения (среднегодовая)	тыс.чел.						
2.	Среднегодовая численность занятых в экономике	человек						
3.	Фонд оплаты труда без социальных выплат	млн.руб.						
4.	Объём инвестиций в основной капитал	млн.руб.						
5.	Ввод объектов в эксплуатацию							
6.	Ввод в эксплуатацию жилых домов	м2						
7.	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся на одного жителя	м2						
8.	Объём отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, в том числе	млн.руб.						
9.	Уровень зарегистрированной безработицы	%						
10.	Численность безработных, зарегистрированных в службе занятости населения (на конец года)	тыс.чел.						
11.	Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения в месяц (в целом по Ямало-Ненецкому автономному округу)	руб.						

12.	Доля населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума	%						
13.	Индекс потребительских цен (в целом по Ямало-Ненецкому автономному округу)	декабрь к декабрю предыдущего года, %						
14.	Выпуск хлебобулочных изделий	тонн						
15.	Вылов рыбы	тонн						
16.	Заготовка мяса, в убойном весе	тонн						
Финансовое состояние муниципальных унитарных предприятий								
17.	Финансовый результат - всего	тыс.руб.						
	в том числе							
17.1.	прибыль	тыс.руб.						
17.2.	убыток	тыс.руб.						
18.	Чистая прибыль	тыс.руб.						
19.	Кредиторская задолженность на конец года	тыс.руб.						
20.	Дебиторская задолженность на конец года	тыс.руб.						
21.	Государственная поддержка (за счет бюджетов всех уровней) - дотации, субвенции, прочие целевые средства	тыс.руб.						

Приложение № 4
к Графику разработки проекта
местного бюджета
на очередной финансовый год
и плановый период

Основные показатели, необходимые для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Наименование показателей
1.	Среднесписочная численность работников, человек
2.	Фонд оплаты труда, тыс. рублей

3.	Выплаты социального характера, в том числе необлагаемые налогом на доходы физических лиц, тыс. рублей
4.	Численность детей в возрасте до 18 лет, человек

**Приложение № 5
к Графику разработки проекта
местного бюджета
на очередной
финансовый год
и плановый период**

**ПОРЯДОК
согласования штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования
на очередной финансовый год**

1. Настоящий Порядок определяет механизм взаимодействия Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района по формированию проекта штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - проект штатной численности, работники органов местного самоуправления, муниципальное образование), для последующего направления проекта штатной численности муниципального образования в департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа в целях согласования.

2. При согласовании штатной численности работников органов местного самоуправления на очередной финансовый год за основу принимаются показатели штатной численности, согласованной с департаментом внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа на текущий год.

3. Проекты штатной численности на очередной финансовый год и плановый период, согласованные курирующими заместителями Главы Администрации Тазовского района, направляются субъектами бюджетного планирования в адрес управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее - Управление), в сроки, установленные Графиком, по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

4. В случае увеличения штатной численности работников органов местного самоуправления по сравнению с показателями, согласованными на текущий год, субъект бюджетного планирования прикладывает к проекту штатной численности органов местного самоуправления пояснительную записку-обоснование, которая должна содержать цели и задачи планируемого увеличения, направления (специфику) деятельности работников органов местного самоуправления, а также ссылки на законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования с приложением подтверждающих документов (далее - информация).

В пояснительной записке-обосновании указывается информация о необходимости (отсутствии необходимости) проведения организационно-штатных мероприятий при увеличении штатной численности работников органов местного самоуправления. При необходимости проведения организационно-штатных мероприятий, указываются сроки, необходимые для их проведения.

5. Управление вправе запрашивать дополнительную информацию у субъектов бюджетного планирования, связанную с планируемым увеличением штатной численности работников органов местного самоуправления.

6. В случае несоответствия представленного в Управление проекта штатной численности и (или) информации требованиям, установленным настоящим Порядком, проект штатной численности и информация возвращаются в порядке делопроизводства в соответствующий субъект бюджетного планирования на доработку с указанием причины возврата.

7. Проект штатной численности и (или) информация дорабатываются субъектом бюджетного планирования в течение 5

рабочих дней с момента поступления (возврата).

8. Доработанные проект штатной численности и (или) информация после согласования предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка, повторно направляются в Управление.

9. Управлением в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта штатной численности проводится его проверка на соответствие:

- утвержденной структуре Администрации Тазовского района;
- утвержденным штатным расписаниям;
- утвержденной предельной штатной численности.

Проект штатной численности и информация подлежат проверке на соответствие Реестру должностей муниципальной службы, являющемуся приложением к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

10. После проведенной проверки поступивших проектов штатной численности Управлением формируется проект сводной штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования (далее - проект сводной штатной численности), который направляется Управлением на согласование в департамент финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов).

Срок согласования проекта сводной штатной численности департаментом финансов не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения.

11. При наличии у департамента финансов вопросов по проекту сводной штатной численности и (или) выявления неточностей по финансовой части у определенного (ых) субъекта (ов) бюджетного планирования департамент финансов вправе запрашивать дополнительную информацию у субъектов бюджетного планирования, которая должна быть предоставлена последними в срок до 3 рабочих дней. При этом срок согласования проекта сводной штатной численности департаментом финансов также подлежит продлению.

12. Проект сводной штатной численности на очередной финансовый год, после согласования департаментом финансов направляется для подписания Главе Тазовского района.

13. Подписанный Главой Тазовского района проект сводной штатной численности на очередной финансовый год представляется в департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сроки, установленные Графиком разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

14. Проект сводной штатной численности должен быть сформирован в разрезе органов местного самоуправления и их структурных подразделений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В качестве структурных подразделений указываются подразделения со статусом юридического лица, а также структурные подразделения, непосредственно входящие в состав Администрации Тазовского района, представительного органа муниципального образования, контрольно-счетного органа муниципального образования.

15. Руководитель субъекта бюджетного планирования несет персональную ответственность за указанные в проекте штатной численности и информации сведения.

Приложение № 1
к порядку согласования штатной численности
органов местного самоуправления муниципального образования
на очередной финансовый год

ФОРМА
проекта штатной численности
ПРОЕКТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ

(субъект бюджетного планирования)

на очередной финансовый год

N п/п	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения бюджетного планирования, субъекта бюджетного подразделения	Численность лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (человек)		Численность муниципальных служащих (человек)		В том числе из граф 5 и 6 численности муниципальных служащих, осуществляющих переданные отделами государственные полномочия (человек)		Численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (человек)		Численность работников, переведенных на новые системы оплаты труда (человек)		Всего	
		согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

<1> Указывается численность, согласованная департаментом внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение № 1
к порядку согласования штатной численности
органов местного самоуправления муниципального образования
на очередной финансовый год

ФОРМА
проекта штатной численности
ПРОЕКТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ

(субъект бюджетного планирования)

на очередной финансовый год

N п/п	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения	Численность лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (человек)		Численность муниципальных служащих (человек)		В том числе из граф 5 и 6 численности муниципальных служащих, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия (человек)		Численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (человек)		Численность работников, переведенных на новые системы оплаты труда (человек)		Всего	
		согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

<1> Указывается численность, согласованная департаментом внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

**Постановление Администрации Тазовского района № 744-п от 05 июля 2024 года
О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п**

В целях упорядочения работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - комиссия), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п.

2. Установить, что:
- подпункт 1.1. пункта 1 и подпункт 2.1. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 08 июля 2024 года по 02 августа 2024 года;
 - подпункт 1.2. пункта 1 и подпункт 2.2. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 15 июля 2024 года по 03 сентября 2024 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 июля 2024 года № 744-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Включить в состав комиссии:
начальника департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (председатель комиссии);
заместителя директора муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (член комиссии).

2. Исключить из состава комиссии:
2.1 управляющего делами Администрации Тазовского района (председатель комиссии);
2.2 исполняющего обязанности директора муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (член комиссии).

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 518-р-п от 08 июля 2024 года
Об установлении периода приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан, сроков формирования списка претендентов на получение социальной выплаты и списка получателей социальной выплаты в рамках мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания", государственной программой Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-п, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от

27 декабря 2019 года № 1470-п «Об утверждении Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания», постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450-п «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. В рамках реализации на территории Тазовского района мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, установить:

1.1. период приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан с 10 июля по 24 июля 2024 года;

1.2. срок формирования списка претендентов на получение социальной выплаты - до 31 июля 2024 года;

1.3. срок формирования списка получателей социальной выплаты - до 10 августа 2024 года.

2. Департаменту строительства и жилищной политики администрации Тазовского района (Михайлов А.С.), муниципальному казенному учреждению «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (Темирчева Е.Г.) приступить к реализации

мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания и определить взаимоотношения по выполнению мероприятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу жилищных отношений.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 749-п от 08 июля 2024 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1219-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 04 октября 2023 года № 872-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специ-

ализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1219-п»;

2.3. постановление Администрации Тазовского района от 03 ноября 2023 года № 1018-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1219-п»;

2.4. постановление Администрации Тазовского района от 24 января 2024 года № 58-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1219-п».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 июля 2024 года № 749-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (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

Заявителями на предоставление: подуслуги: «Предоставление служебного жилого помещения» являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:

- избранные на выборную должность в органы местного самоуправления;

- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

- работники государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений;

- работники территориальных органов, структурных подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального округа; подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии» являются граждане не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

- работникам государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений;

- работникам специальностей (должностей), в которых муниципальный округ испытывает значительную потребность;

подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» являются:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами уполномоченного отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица (далее - Уполномоченный орган), работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, автономный округ);

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

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

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

- на официальном сайте Администрации муниципального образования <https://tasu.yanao.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);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней 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, при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

По просьбе гражданина копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе направленного с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе гражданина копия ответа на письменное обращение направляется по адресу

электронной почты, указанному в письменном обращении, и (или) вручается лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Предоставление служебного жилого помещения;
- 2) Предоставление жилого помещения в общежитии;
- 3) Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- на территории посёлка Тазовский, села Находка, села Антипаюта, села Гыда - департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;
- на территории села Газ-Сале - администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3) Федеральная налоговая служба;
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. МФЦ не вправе отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю:

- 1) уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и необхо-

димости обратиться в Уполномоченный орган для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - договор найма) и акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передачи ключей от жилого помещения (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

- 2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, - не более 22 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) 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) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) - в срок, не превышающий одного рабочего дня.
- 3) посредством почтового отправления - три рабочих дня.

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 Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 по одной из форм согласно приложению № 1 к регламенту.

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

- в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

- в МФЦ (со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) либо заявителем собственноручно.

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

При обращении за муниципальной услугой через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физи-

ческим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на CD-диске в электронной форме:

Подуслуга 1 «Предоставление служебного жилого помещения»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, которые проходят проверку посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) с МВД России.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

5) ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения;

6) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);

7) согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 4 к регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Подуслуга 2 «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

5) ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии;

6) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);

7) согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 4 к регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Подуслуга 3 «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

5) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае наличия данного факта);

6) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);

7) согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 4 к регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ).

2.6.5. Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.5 регламента.

2.6.6. 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.

2.6.7. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии технической возможности).

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. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на CD-диске в электронной форме, входят:

2.7.1.1. Предоставление служебного жилого помещения:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения о трудовой деятельности заявителя.

Заявитель может получить данный документ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя), в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»;
- «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам».

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;
- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.2. Предоставление жилого помещения в общежитии:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения о трудовой деятельности заявителя.

Заявитель может получить данный документ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя), в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»;
- «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам».

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;
- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

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

в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»;
- «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам».

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;
- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие необходимость капитального ремонта или реконструкции домов, проведение которых невозможно без отселения нанимателей.

Заявитель может получить данный документ в уполномоченном органе.

7) документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств.

Заявитель может получить данный документ в Управлении по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

8) документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявитель может получить данный документ в уполномоченном органе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных

в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 регламента;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы со-

держат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 регламента;

2) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) отсутствие свободного жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда;

4) отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или 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.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления через МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ 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 поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 регламента.

2.12.2. Регистрация заявления, 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. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 мин 0/0 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (при наличии технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности)	да/нет	нет

6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
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. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

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

2.15.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель может использовать простую электронную подпись.

2.15.6. 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 подавалось с помощью Единого портала) (при наличии технической возможности);
- при обращении в Уполномоченный орган:

№ п/п	Наименование органа	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	4	5
1	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	8(34940) 2-06-72	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	8(34940) 2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

- 1) «Предоставление служебного жилого помещения» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 2) «Предоставление жилого помещения в общежитии» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 3) «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала - подраздел 3.7 регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.8 регламента.

3.2. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной

процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований для отказа в приеме документом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в МФЦ либо в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об отказе в приеме документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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 межве-

домственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

Процедура формирования и направления межведомственного запроса 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 начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

При получении комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме или на бумажном носителе в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению № 2 к регламенту 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).

3.4.3. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме или на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению № 3 к регламенту и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и в случае со-

ответствия 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.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

3.4.7. 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 подписанные уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- через МФЦ;
- направляет в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.3. Договор найма подписывается заявителем в день его обращения в Уполномоченный орган, но не позднее срока, установленного пунктом 3.5.5 регламента.

В случае отказа заявителя в письменной форме от предложенного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, неподписания заявителем договора найма в течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, либо заявителю в личный кабинет на Едином портале иное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда ему не предоставляется.

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 документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более

3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. 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 (при наличии технической возможности), в том числе с использованием Единого портала

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале. При выявлении некорректно заполненного поля формы заявления заявитель 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 пункте 2.6.4 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

3.6.5.3. 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 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет уведомление об отказе в приеме документов;

2) 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.

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

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.6.6.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

3.6.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

б) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный каби-

нет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления (при наличии технической возможности).

3.6.8.1. 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 со дня завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

3.6.8.2. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности).

Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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 (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа.

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.7.3. Поступившее Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в течение 10 минут специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём и регистрация документов.

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

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

4.3. 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.

4.3.1. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 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 муниципальной услуги.

4.3.2. 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.

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

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

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.3.2. Работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за некачественную помощь 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

5.4. 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

6.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Тазовского района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.8. 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.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом 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.

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

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

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

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

6.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.9 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12.1 Жалоба рассматривается:

1) руководителем Администрации Тазовского района, в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа;

2) руководителем Уполномоченного органа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

4) учредителем МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ;

руководителями организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников этих организаций.

6.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.5 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.15. 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.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.5 настоящего регламента.

6.17. 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.

6.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

6.19. 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.

6.20. 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, муниципально-

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

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

6.21. 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.

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

6.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указыва-

ется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги; в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.26. 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.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

6.30. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» № 1

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

Руководителю Уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

и членам моей семьи:

1) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

2) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

3) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

4) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

5) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

6) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

_____ служебное жилое помещение из муниципального специализированного жилищного фонда в _____

(наименование населенного пункта)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо пользование жилым помещением муниципального специализированного жилищного фонда.

Место работы (службы): _____

Занимаемая должность: _____

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» № 2

Заявление о предоставлении жилого помещения в общедоступности

Руководителю Уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____
и членам моей семьи:
1) Степень родства: _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Семейное положение _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
2) Степень родства: _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Семейное положение _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
3) Степень родства: _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Семейное положение _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
4) Степень родства: _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Семейное положение _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
5) Степень родства: _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Семейное положение _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
6) Степень родства: _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____

жилое помещение в общежитии из муниципального специализированного жилищного фонда в _____
(наименование населенного пункта)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо пользование жилым помещением муниципального специализированного жилищного фонда.

Место работы (службы): _____

Занимаемая должность: _____

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» № 3

Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Руководителю Уполномоченного органа
_____ (Ф.И.О.)

от _____
почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (отметить один вариант):

капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое мной по договору социального найма;

мещения, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____ (наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО), расположенный (-ое) по адресу: _____ (адрес органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО).

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия уполномо-
ченного должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 2

ФИО _____
Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилое помещение в общежитии), сообщая, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), _____ (указать наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО) принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), располо-

женного (-ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого помещения), на условиях договора найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения в общежитии, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____ (наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО), расположенный (-ое) по адресу: _____ (адрес органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО).

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия уполномо-
ченного должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 3

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилое помещение маневренного фонда), сообщая, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), _____ (указать наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО) принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), расположенного (-ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого

помещения), на условиях договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения маневренного фонда, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____ (наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО), расположенный (-ое) по адресу: _____ (адрес органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО).

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия уполномо-
ченного должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 1

ФИО _____
Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано

в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность уполномоченного должностного лица) _____
(подпись уполномоченного должностного лица) _____
(инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 2

ФИО _____
Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в пре-

доставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность уполномоченного должностного лица) _____
(подпись уполномоченного должностного лица) _____
(инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 3

ФИО _____
Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с

_____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда является

(указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренно-го фонда муниципального специализированного жилищного

фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность уполномоченного
должностного лица) (подпись уполномоченного
должностного лица) (инициалы, фамилия уполно-
моченного должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ

Согласие на обработку персональных данных члена семьи заявителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ удостоверяющий личность: серия _____ номер
_____ дата выдачи _____, кем
выдан _____, код подразделения

_____, даю согласие (наименование ор-
гана местного самоуправления муниципального образования в
Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющего му-
ниципальную услугу) в соответствии со статьей 9 Федераль-
ного закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации, обработку (включая получение от меня
и/или от любых третьих лиц с учетом требований законода-
тельства Российской Федерации):

моих персональных данных;
 персональных данных моих несовершеннолетних детей:
(отметить нужное)

(Ф.И.О.) (последнее - при наличии) несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/ свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдано
1.	
2.	

3.	
4.	
5.	

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по сво-
ей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда».

Настоящее согласие дается на осуществление любых дей-
ствий в отношении персональных данных (фамилия, имя, отче-
ство, основной документ, удостоверяющий личность (серия, но-
мер, кем и когда выдан, код подразделения), которые необходи-
мы для достижения указанной выше цели, включая без ограни-
чения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, бло-
кирование, уничтожение, а также осуществление любых иных
действий с персональными данными с учетом действующего за-
конодательства и с возможностью применения следующих ос-
новных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись
на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня
отзыва в письменной форме.

(дата) _____ / _____
подпись ФИО

**Постановление Администрации Тазовского района № 750-п от 08 июля 2024 года
О внесении изменения в пункт 9 раздела I перечня должностей муниципальной службы
Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замеще-
нии которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих дохо-
дах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о до-
ходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супру-
га) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации
Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации
Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением
Администрации Тазовского района от 31 января 2024 года № 110-п**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 9.1. пункта 9 раздела I перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной

службы Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 31 января 2024 года № 110-п изложить в следующей редакции:

«9.1. ведущий специалист.».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**Постановление Администрации Тазовского района № 753-п от 08 июля 2024 года
О внесении изменений в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2024 года № 43-ЗАО «О внесении изменений в некоторые законы Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 июля 2024 года № 753-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«

2.	<p>начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;</p> <p>заместитель начальника департамента, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;</p> <p>начальник управления благоустройства, транспорта и связи департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;</p>	<p>Статья 3.1. Размещение афиш, плакатов, объявлений, листовок вне установленных мест.</p> <p>Статья 3.5. Размещение транспортных средств (за исключением специальных транспортных средств при производстве работ по благоустройству и озеленению) на территориях, занятых зелеными насаждениями, территориях детских площадок, спортивных площадок, площадок для выгула животных.</p> <p>Статья 3.6. Размещение транспортного средства, техническое состояние которого исключает его эксплуатацию.</p> <p>Статья 3.6.1. Размещение грузового транспортного средства.</p> <p>Статья 3.6.2. Создание помех для вывоза твердых коммунальных отходов.</p> <p>Статья 3.6.3. Осуществление ремонта и (или) мойки транспорт</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты», старшие должности муниципальной службы категории «специалисты» департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;</p> <p>заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;</p> <p>главный специалист администрации села Гыда Администрации Тазовского района;</p> <p>главный специалист администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;</p> <p>главный специалист администрации села Находка Администрации Тазовского района</p>	<p>ных средств вне специально отведенных для этого мест.</p> <p>Статья 3.9. Проведение земляных работ без разрешения уполномоченного органа местного самоуправления.</p> <p>Статья 3.10. Проведение земляных работ с нарушением условий, предусмотренных разрешением уполномоченного органа местного самоуправления на проведение земляных работ.</p> <p>Статья 3.11. Нарушение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования в автономном округе требований к содержанию территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями, а также требований к уборке территории муниципального образования в автономном округе, в том числе в зимний период.</p> <p>Статья 3.12. Нанесение надписей, рисунков и иных изображений на фасады и ограждающие конструкции зданий, строений, сооружений.</p> <p>Статья 7.9. Невыполнение дополнительных требований к содержанию домашних животных, в том числе к их выгулу, на территории автономного округа.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

».

2. Графу 2 пункта 8 изложить в следующей редакции: «начальник отдела по обеспечению деятельности комиссий про-

филактической направленности правового управления Администрации Тазовского района».

И.о. главного редактора
Е.Л. Лиханова

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.