

# Заполярье

№ 3 | ПЯТНИЦА | 5 февраля 2021 года

## Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 4/23-3 от 01.02.2021 года

### О программе мероприятий

### по проведению Дня молодого избирателя в Тазовском районе в 2021 году

В соответствии с частью 9 статьи 26, статьей 28 Федерального закона

от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав

и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 28 декабря 2007 года № 83/666-5 «О проведении Дня молодого избирателя», постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2020 года № 163/1615-6

«О проведении Дня молодого избирателя в Ямало-Ненецком автономном округе

в 2021 году», руководствуясь статьями 23, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Территориальная избирательная комиссия Тазовского района **решила:**

1. Утвердить программу мероприятий по проведению Дня молодого избирателя в Тазовском районе в 2021 году (приложение).

2. Организовать работу «горячей линии» телефонной связи для молодых избирателей с 19 августа по 19 сентября 2021 года.

Определить, что работа «горячей линии» телефонной связи осуществляется по рабочим дням с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 18.00, по телефону (834940) 2-18-79.

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Советское Заполярье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Тазовского района ТИК-ТАЗОВСКИЙ.РФ.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

**Председатель  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
Е.Г. Марков**

**Секретарь  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
А.В. Вахмянин**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО**

**решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района  
от 1 февраля 2021 года № 4/23-3**

### **Программа мероприятий по проведению Дня молодого избирателя в Тазовском районе в 2021 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Категория участников мероприятия	Организаторы мероприятия
1	Информационное наполнение раздела «ДЛЯ МОЛОДЕЖИ» на сайте ТИК Тазовского района (далее ТИК)	постоянно	молодые и будущие избиратели	ТИК
2	Информационно-разъяснительная работа среди молодежи посредством публикаций в социальных сетях (ВК, одноклассники)	постоянно	молодые и будущие избиратели	ТИК
3	Предоставление информации посвященной Дню молодого избирателя, для размещения в общественно-политической газете «Советское Заполярье», на сайтах Администрации района, поселений, в сетке вещания «Студия Факт»	апрель, май	молодые и будущие избиратели	ТИК
4	Размещение обращений органов местного самоуправления к молодым избирателям и будущим избирателям на сайтах в средствах массовой информации	май	молодые и будущие избиратели	Органы местного самоуправления Тазовского района, ТИК
5	Взаимодействие с представителями молодежных организаций (Молодежный совет при Главе муниципального образования Тазовский район, Молодежное правительство ЯНАО, Молодежный парламент ЗС ЯНАО)	в течение года	молодые избиратели	Органы местного самоуправления Тазовского района, ТИК
6	Информационно-разъяснительная беседа «Избирательное право»	апрель, май	молодые избиратели	ТИК
7	Организация встречи учащейся молодежи с представителями органов местного самоуправления, территориальной избирательной комиссии	май	будущие избиратели	ТИК, органы местного самоуправления Тазовского района
8	Участие в мероприятиях, проводимых молодежными организациями и направленными на повышение правовой культуры молодых избирателей	март - май	будущие избиратели	ТИК, органы местного самоуправления Тазовского района
9	Экскурсия в Территориальную избирательную комиссию Тазовского района (День открытых дверей)	15 - 31 марта, 3 - 16 мая	будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
10	Экскурсия в Думу Тазовского района	15 - 31 марта, 3 - 16 мая	будущие избиратели	ТИК, Дума Тазовского района, образовательные организации Тазовского района
11	Оформление информационных стендов	март	молодые и будущие избиратели	ТИК, МБУ Централизованная сеть культурно - досуговых учреждений Тазовского района (библиотеки), образовательные организации Тазовского района
12	Тематические выставки печатных изданий	3 - 16 мая	молодые и будущие избиратели	ТИК, Департамент образования Администрации Тазовского района, образовательные организации Тазовского района, МБУ «Централизованная библиотечная сеть»

13	Распространение среди участников различных информационно - разъяснительных материалов	апрель - май	молодые и будущие избиратели	ТИК, УИК, образовательные организации Тазовского района
14	Распространение буклета и брошюры для молодого избирателя среди участников мероприятий, проводимых ТИК в ЯНАО	март - май	молодые и будущие избиратели	ТИК, УИК, образовательные организации Тазовского района
15	Проведение и организация участия в конкурсах в окружном конкурсе мультимедийных проектов, направленных на повышение правовой культуры избирателей (участников референдума)	март - май	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
16	Конкурс мультимедиа презентаций «Молодежь и Выборы»	февраль - апрель	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
17	Конкурс сочинений на тему «Молодежь и Выборы»	февраль - апрель	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
18	Проведение интернет-олимпиады по избирательному праву	март, апрель	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
19	Участие в организации и проведении онлайн игры «Выбирая, знай!»	март	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
20	Изготовление информационного видеоролика (презентации) «Молодежь и Выборы»	апрель, май	молодые и будущие избиратели	ТИК
21	Размещение информационного видеоролика (презентации) «Молодежь и Выборы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях	апрель, май	молодые и будущие избиратели	ТИК
22	Организация и проведение выставок рисунков, плакатов, фотографий	апрель, май	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
23	Изготовление и распространение сувенирной продукции (ручки, блокноты, браслеты, альбомы, буклеты, календари, вкладыши, иные сувениры с логотипом территориальной избирательной комиссии и информационным материалом для участников избирательного процесса)	апрель, май	молодые и будущие избиратели	ТИК, УИК
24	Взаимодействие с молодежными общественными объединениями по вопросам повышения правовой культуры молодежи, в том числе участие в организации и проведении форумов, семинаров, встреч, совещаний, заседаний «крутых столов», оказание методической помощи в формировании и деятельности молодежных избирательных комиссий, клубов молодых избирателей, молодежных парламентов, других форм молодежного самоуправления	постоянно	молодые и будущие избиратели	ТИК
25	Награждение самых активных участников мероприятий сувенирной продукцией с символикой избирательной комиссией	апрель, май	молодые и будущие избиратели	ТИК, образовательные организации Тазовского района
26	Содействие и участие в мероприятиях, проводимых образовательными организациями Тазовского района, Управлением культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	Февраль - май	молодые и будущие избиратели	ТИК, УИК

## Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 4/24-3 от 01.02.2021 года

### О проведении районного конкурса «Молодежь и Выборы»

В целях реализации основных мероприятий по обучению организаторов выборов и иных участников избирательного процесса, повышению правовой культуры избирателей на территории Тазовского района на 2021 год, руководствуясь статьями 23, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Территориальная избирательная комиссия Тазовского района **решила:**

1. Провести совместно с Думой Тазовского района, конкурс «Молодежь и Выборы» с 15 марта по 30 апреля 2021 года.
2. Утвердить Положение о проведении районного конкурса «Молодежь и Выборы» согласно приложению.
3. Направить настоящее решение и приложения к нему в департамент образования Администрации Тазовского района и в образовательные учреждения Тазовского района.
4. Опубликовать настоящее решение в общественно-политиче-

ской газете «Советское Заполярье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Тазовского района ТИК-ТАЗОВСКИЙ.РФ.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

**Председатель  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
Е.Г. Марков**

**Секретарь  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
А.В. Вахмянин**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
от 1 февраля 2021 года № 4/24-3**

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о проведении районного конкурса «Молодежь и Выборы»

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения районного конкурса «Молодежь и Выборы» в рамках Дня молодого избирателя (далее – Конкурс).
  - 1.2. Конкурс организуется и проводится Территориальной избирательной комиссией Тазовского района (далее – Избирательная комиссия) и Думой Тазовского района.
2. Цели и задачи
  - 2.1. Подготовка к сознательному участию в выборах, повышение интереса к избирательному законодательству и избирательному процессу.
  - 2.2. Повышение познавательной активности учащихся и молодежи в области избирательного права и избирательного процесса;
  - 2.3. Определение понятия выбора и его влияние на все аспекты человеческой жизни;
  - 2.4. Создание условий для эффективного гражданского самоопределения;
  - 2.5. Воспитание чувства гражданской ответственности, долга, патриотизма.
3. Условия конкурса
  - 3.1. Участники Конкурса: учащиеся образовательных организаций Тазовского района и молодежь в возрасте от 14 до

- 35 лет.
  - Сроки проведения Конкурса: с 15 марта по 30 апреля 2021 года.
  - 3.2. Конкурс проводится по двум номинациям: «Мультимедиа презентация «Молодежь и Выборы», «Сочинение на тему на тему «Молодежь и Выборы»:
  - 3.2.1. условия Конкурса по номинации «Мультимедиа презентация «Молодежь и Выборы»:
    - конкурсная работа должна быть актуальной, соответствовать целям, задачам и условиям Конкурса;
    - для участия в Конкурсе в номинации «Мультимедиа презентация «Молодежь и Выборы» авторы (коллективы авторов) представляют презентацию на свободные темы «Молодежь и Выборы», «Твоим голосом говорит будущее», «Сегодня школьник завтра избиратель», «Сделай свой выбор», «Если бы я был депутатом» продолжительностью не более 120 секунд или 40 слайдов, сделанную любым техническим способом, в том числе с помощью мобильного телефона (смартфона, планшета или другого устройства);
    - Презентация, совместно с заявкой направляется на электронную почту: [duma-taz@ya.ru](mailto:duma-taz@ya.ru) либо [89t010@mail.ru](mailto:89t010@mail.ru).
- Работы принимаются до 15 апреля 2021 года.

3.2.2. Условия Конкурса по номинации «Сочинение на тему: «Молодежь и Выборы»:

- для участия в конкурсе автору необходимо написать и представить сочинение по предложенной теме: «Я — будущий избиратель», «Молодежь и выборы», «Почему молодежь участвует в выборах?», «Зачем нужны выборы?», «Если бы я был депутатом». Работа должна соответствовать теме и содержать отношение молодежи к выборам. Сочинение должно представлять собой самостоятельный творческий и логически завершенный труд по тематике конкурса, дающий возможность проявить автору аналитические способности, умение аргументировать свою позицию по выбранной теме. Сочинение оформляется с учетом следующих требований: Работа должна быть отпечатана или написана на листе формата А4 с указанием данных автора: фамилии, имени, отчества автора, контактных данных, места работы (учебы). Объем работы не более 4 страниц, размер текста – 14.

- работы направляются до 15 апреля 2021 года на электронную почту: [duma-taz@yandex.ru](mailto:duma-taz@yandex.ru) либо [89t010@mail.ru](mailto:89t010@mail.ru) или представляются организаторам.

3.3. Все конкурсные работы должны сопровождаться заявкой (в свободной форме) на участие в конкурсе, содержащей информацию об авторе (коллективе авторов): фамилия, имя, отчество, полное название образовательной организации, класс или место работы (учебы) участника Конкурса, контактные данные, адрес электронной почты с указанием фамилии, имени, отчества руководителя. Присланные на Конкурс работы должны отражать идею важности активного участия избирателей в выборах. Конкурсные работы не должны содержать элементы агитации за конкретного кандидата (избирательное объединение).

3.4. Представление работ на Конкурс подтверждает согласие участника на безвозмездную передачу авторских прав для дальнейшего использования Думой Тазовского района и Избиратель-

ной комиссией работ и их распространения.

3.5. Критерии оценки работ:

- соответствие содержания конкурсной работы целям, задачам и условиям Конкурса;
- творческий подход к выполнению работы;
- качество выполнения работы;
- социально-агитационная направленность, злободневность темы, отраженной в работе;
- новаторские приемы и нестандартные решения.

4. Порядок определения и награждения победителей

4.1. Итоги Конкурса рассматриваются и утверждаются конкурсной комиссией в срок не позднее пятнадцати дней с даты окончания приема работ.

4.2. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии.

4.3. Конкурсная комиссия, состоящая из депутатов Думы Тазовского района, членов Избирательной комиссии, отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района, определенная распоряжением председателя Думы Тазовского района, проводит оценку присланных работ и выявляет победителей. Все участники Конкурса награждаются дипломами и памятными призами.

5. Заключительное положение

5.1. Координаторы конкурса:

- Поленова Инна Сергеевна, главный специалист (юрист) отдела

по обеспечению деятельности Думы Тазовского района, тел.: 8 (34940) 2-24-51.

5.2. Организаторы конкурса оставляют за собой право вносить изменения в данное Положение.

## Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 4/25-3 от 01.02.2021 года

### О проведении районной интернет-олимпиады по избирательному законодательству

В целях реализации Плана основных мероприятий по обучению организаторов выборов и иных участников избирательного процесса, повышению правовой культуры избирателей на территории Тазовского района на 2021 год, руководствуясь статьями 23, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Территориальная избирательная комиссия Тазовского района решила:

1. Провести районную интернет-олимпиаду по избирательному законодательству с 1 апреля по 20 мая 2021 года.

2. Утвердить Положение о проведении районной интернет-олимпиады по избирательному законодательству согласно приложению.

3. Направить настоящее решение и приложения к нему в департамент образования Администрации Тазовского района и в образовательные учреждения Тазовского района.

4. Опубликовать настоящее решение в общественно-полити-

ческой газете «Советское Заполярье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Тазовского района ТИК-ТАЗОВСКИЙ.РФ.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

**Председатель  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
Е.Г. Марков**

**Секретарь  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района  
А.В. Вахмянин**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Территориальной избирательной ко-  
миссии Тазовского района  
от 1 февраля 2021 года № 4/25-3**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении районной интернет-олимпиады по избирательному законодательству

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Районная интернет-олимпиада по избирательному законодательству (далее - олимпиада) проводится Территориальной избирательной комиссией Тазовского района методом интернет-олимпиады.

1.2. Цель олимпиады: правовое просвещение учащихся в области избирательного права, избирательного процесса; развитие ценностно-смысловой и интеллектуальной сферы будущих избирателей.

1.3. Задачи:

- повышение познавательной активности учащихся в области избирательного права и избирательного процесса;
- развития интереса и использования творческого потенциала учащихся по проблемам совершенствования и развития законодательства о выборах;
- создание условий для эффективного гражданского самоопределения будущих избирателей.

#### 2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАДЫ

2.1. Участники олимпиады: учащиеся 9-11 классов образовательных организаций Тазовского района.

Сроки проведения олимпиады:

Подача заявки (приложение): с 1 по 22 апреля 2021 года. Заявка направляется на электронный адрес 89t010@mail.ru;

Олимпиадные задания направляются участникам на электронный адрес после окончания приема заявок 23 апреля 2021 года.

Выполненные работы направляются участниками не позднее 10:00

24 апреля 2021 года на электронный адрес 89t010@mail.ru.

2.2. Олимпиадные задания состоят из 2 разделов:

- раздел 1 – тестовый раздел (каждый правильный ответ оценивается в 1 балл);

- раздел 2 – тестовые задания, проверочные вопросы, логические цепочки (каждый правильный ответ оценивается до 3 баллов);

2.3. Присланные для участия в олимпиаде заявки регистрируются

в ведомости для регистрации участников.

2.4. После окончания срока приема заявок всем зарегистрированным участникам олимпиады на электронный адрес, указанный в заявке, направляются задания олимпиады.

2.5. Присланные задания с ответами регистрируются в ведомости для регистрации участников. В случае, если участник не включен в ведомость регистрации такой участник не участвует в олимпиаде и его работа не проверяется.

2.6. Присланные заявки и задания, оформленные не в соответствии

с установленными формами и в неустановленные сроки, не рассматриваются.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОЛИМПИАДНЫХ РАБОТ

3.1. Олимпиадные работы оформляются с учетом следующих требований: работа выполняется в машиночитаемом виде, в формате файла WORD 97 - 2007.

В обязательном порядке на титульном листе должны быть указаны:

- наименование учебного заведения;
- фамилия, имя, отчество автора;
- класс;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон.

### 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

4.1. Олимпиадные работы оцениваются по количеству баллов, полученному участниками за каждое задание.

4.2. Количество баллов, полученных участниками олимпиады за задания раздела 2, может быть снижено, если задание выполнено не в полном объеме или с недочетами.

4.3. Баллы, набранные участниками олимпиады, суммируются. Победителем признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

4.4. Если претенденты на призовое место набрали одинаковое количество баллов, то победителя определяют по наибольшему числу правильно данных ответов на более сложные вопросы олимпиадного задания.

### 5. НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ ОЛИМПИАДЫ

5.1. Победители олимпиады награждаются дипломами и сувенирной продукцией.

5.2. Участники награждаются дипломами участников.

5.3. Учреждается: одно первое, одно второе, одно третье место и два поощрительных приза (4 – 5 место).

Приложение  
к Положению о проведении районной  
интернет-олимпиады по избирательному законодательству

## ЗАЯВКА

на участие в районной интернет-олимпиаде по избирательному законодательству

Ф.И.О. участника	Возраст	Школа, класс	Ф.И.О. учителя (руководителя)	Адрес электронной почты, контактный телефон

**Постановление Администрации Тазовского района № 51-п от 02.02.2021 года**

**О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2020 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 06 февраля 2020 года № 70**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм му-

ниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2020 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 06 февраля 2020 года № 70.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 02 февраля 2021 года № 51-п

#### ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2020 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 06 февраля 2020 года № 70**  
**(в редакции постановления Администрации Тазовского района**  
**от 02 февраля 2021 года № 51-п)**

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
2	3
Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	17784,43
Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	17728,49
Соисполнители программы (всего), в т.ч.	55,94
Департамент образования Администрации Тазовского района	14,94
Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	12666,43
Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	12610,49
Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	55,94
Департамент образования Администрации Тазовского района	14,94
Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства всего, из них	12666,43
Местный бюджет	11786,43
Окружной бюджет	880
Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	12666,43
Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	6922,84
Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, из них	1 000
Местный бюджет	1 000
В том числе, предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	0
Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	0
Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	0
Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленный комплекс	0
Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов	1399,77
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района и приостановившим свою деятельность в период с 31 марта 2020 года до 01 сентября 2020 года в связи с введением режима повышенной готовности, на оплату коммунальных услуг; за счет средств дотации из окружного бюджета, поступивших в бюджет муниципального образования	1263
Субсидирование в 2020 году части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на текущую деятельность, в т.ч.	3254,26
Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере общественного питания, всего из них	1046,1
Местный бюджет	166,1
Окружной бюджет	880
Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по оплате аренды по договорам аренды нежилых помещений (за исключением муниципальной недвижимости)	2208,16
Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства	5,81
Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	6922,84
Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	14,94
Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	14,94
Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	14,94
Подведомственные учреждения (всего)	0
Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	0
Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	0
Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
Подведомственные учреждения (всего)	0
Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	0
Ответственный исполнитель мероприятия - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	0
Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
Подведомственное учреждение.	0
Мероприятие 1.1.5. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи, по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности»	41
Ответственный исполнитель мероприятия - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41
Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	41
Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41
Мероприятие 1.1.6. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	0
Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	0
Мероприятие 1.1.7. «Проведение социологических исследований, ежегодного мониторинга состояния развития предпринимательской деятельности»	0
Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	0
Мероприятие 1.1.8. «Субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность», в т.ч.	5687,65
«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, для выдачи займов/микрораймов субъектам малого и среднего предпринимательства»	5 000
«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»	170
«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них	517,65
Организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя	402,65
Реализация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства	115
Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	5687,65
Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.	5 118
Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	5 118
Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	5 118
Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	5 118
Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	5 118

### Постановление Администрации Тазовского района № 52-п от 03.02.2021 года

**О Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

##### 1. Утвердить:

1.1. Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

1.3. Бланк Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3.

##### 2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486 «О Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 июля 2019 года № 669 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 июля 2019 года № 713 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2019 года № 725 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 августа 2019 года № 807 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского

района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 сентября 2019 года № 889 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 ноября 2019 года № 1095 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 06 апреля 2020 года № 294 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 мая 2020 года № 424 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 июля 2020 года № 580 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 06 ноября 2020 года № 891 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 163-п «О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 03 февраля 2021 года № 52-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) для заказчиков при осуществлении закупок разработано в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, функции, порядок формирования и работы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Единая комиссия) следующими конкурентными способами в форме электронного аукциона, открытого конкурса в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме.

1.3. Вся информация, подлежащая размещению в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, разме-

щается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) и на электронных торговых площадках.

1.4. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе о контрактной системе.

## II. Правовое регулирование

2.1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

## III. Цели создания и задачи работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении электронного аукциона, открытого конкурса в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме.

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности и беспристрастности при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.2. соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок;

3.2.3. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

## IV. Функции Единой комиссии

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.1.1. Единая комиссия рассматривает и оценивает первые части заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме;

4.1.2. по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом о контрактной системе;

4.1.3. Единая комиссия осуществляет оценку первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в таком конкурсе, по критерию, установленному пунктом 3 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе (при установлении этого критерия в конкурсной документации). Оценка заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не

осуществляется в случае признания конкурса несостоявшимся;

4.1.4. по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в таком конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком конкурсе;

4.1.5. Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок, документов и информации, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе, принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом о контрактной системе;

4.1.6. Единая комиссия осуществляет оценку вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя такого конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в конкурсной документации). Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания открытого конкурса в электронной форме несостоявшимся;

4.1.7. результаты рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, подписываемом всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии не позднее даты окончания рассмотрения вторых частей заявок.

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме применяются положения Федерального закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в электронной форме с учетом особенностей, указанных в статье 56.1 Федерального закона о контрактной системе и пункте 4.1 настоящего Положения.

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме применяются положения Федерального закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в электронной форме с учетом особенностей, указанных в статье 57.1 Федерального закона о контрактной системе и пункте 4.1 настоящего Положения.

4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.4.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

4.4.2. по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом о контрактной системе;

4.4.3. по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок;

4.4.4. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, информацию и электронные документы, направленные уполномоченному органу оператором электронной площадки в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе;

4.4.5. Единой комиссией на основании результатов рассмотре-

ния вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом о контрактной системе. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке;

4.4.6. результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии.

4.5. Протоколы, составленные в ходе осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), размещаются уполномоченным органом на электронной площадке и в единой информационной системе в порядке и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом о контрактной системе.

4.6. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме), электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

## V. Порядок формирования и работы Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой комиссии утверждается уполномоченным органом.

5.2. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек. Единая комиссия состоит из председателя Единой комиссии, заместителей председателя Единой комиссии, членов Единой комиссии, секретаря Единой комиссии. Секретарь не является членом Единой комиссии и действует без права голоса. Единая комиссия имеет свой бланк.

5.3. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результат интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

5.6. В случае выявления в составе Единой комиссии лиц, ука-

занных в пункте 5.5 настоящего Положения, уполномоченный орган, принявший решение о создании Единой комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

5.7. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании Единой комиссии.

5.8. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Решение Единой комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на ее заседании путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании Единой комиссии является решающим.

5.9. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются председателем Единой комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Единой комиссии.

5.10. Члены Единой комиссии обязаны:

5.10.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5.10.2. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины). Заочное голосование и делегирование своих полномочий иным лицам не допускается;

5.10.3. принимать решения в пределах своей компетенции и соблюдать требования Федерального закона о контрактной системе при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках;

5.10.4. подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе при осуществлении закупок;

5.10.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур по закупкам, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Члены Единой комиссии вправе:

5.11.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапном конкурсе в электронной форме, электронном аукционе;

5.11.2. выступать и принимать решения по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

5.11.3. проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

5.11.4. обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки.

5.12. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.12.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.12.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии;

5.12.3. открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

5.12.4. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, экспертных организаций;

5.12.5. подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии;

5.12.6. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.13. В отсутствие председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя



Единой комиссии.

5.14. Секретарь Единой комиссии:

5.14.1. осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о месте, дате и времени проведения заседаний), обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами;

5.14.2. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.15. В случае отсутствия секретаря Единой комиссии, функции секретаря выполняет иной специалист, который назначается уполномоченным органом, принявшим решение о создании Единой комиссии.

#### **VI. Ответственность членов Единой комиссии**

6.1. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона о контрактной системе и настоящего

Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.2. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации по осуществлению закупок товаров, работ услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления процедуры закупок.

6.4. По решению уполномоченного органа, принявшего решения о создании Единой комиссии, может осуществляться ротация членов Единой комиссии, в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п

#### **СОСТАВ**

##### **Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (председатель Единой комиссии);  
начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (заместитель председателя Единой комиссии);

начальник отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя Единой комиссии);

специалист по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).

Члены Единой комиссии:

старший специалист по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п

#### **ЕДИНАЯ КОМИССИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ул. Калинина, д. 25, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350

тел./факс: (34940) 2-04-70 E-mail: tender@tasu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### **Постановление Администрации Тазовского района № 53-п от 03.02.2021 года**

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п «Об утверждении Положения об**

**изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда**

**в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального**

**образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.6 - 56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 215 Гражданского кодекса

Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ста-

тьей 28-3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п «Об утверждении Положения об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 53-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации

Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п «Об утверждении Положения об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Пункт 1 постановления дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что:

1.1.1. до 01 марта 2021 года управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района является уполномоченным органом, осуществляющим процедуру изъятия у собственников жилых помещений, расположенных в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в связи с изъятием земельного участка (на котором расположен такой дом и жилых помещений, расположенных в доме), для муниципальных нужд муниципального образования;

1.1.2. с 01 марта 2021 года уполномоченным органом, осуществляющим процедуру изъятия у собственников жилых помещений, расположенных в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в связи с изъятием земельного участка (на котором расположен такой дом и жилых помещений, расположенных в доме), для муниципальных нужд муниципального образования являются:

1.1.2.1. на территории поселка Тазовский – управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

1.1.2.2. на территории села Газ-Сале – администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

1.1.2.3. на территории села Находка – администрация села Находка Администрации Тазовского района;

1.1.2.4. на территории села Антипаюта – администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;

1.1.2.5. на территории села Гыда – администрация села Гыда Администрации Тазовского района.

2. Пункт 1.2 раздела Положения об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«1.2. Уполномоченными органами, осуществляющими процедуру изъятия у собственников жилых помещений, расположенных в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в связи с изъятием земельного участка (на котором расположен такой дом и жилых помещений, расположенных в доме), для муниципальных нужд муниципального образования (далее – Уполномоченный орган, процедура изъятия жилых помещений) являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, установленные постановлением Администрации Тазовского района.»

### Постановление Администрации Тазовского района № 54-п от 03.02.2021 года

#### О комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с пунктом 3.4 Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по формированию реестров программ дополнительного образования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по формированию реестров про-

грамм дополнительного образования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

2.2. Состав комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 54-п

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию реестров программ  
дополнительного образования в муниципальном округе Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

## I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа является совещательным органом при Администрации Тазовского района.

1.2. Комиссия по реестрам в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия по реестрам образована в целях рассмотрения перечней дополнительных общеобразовательных программ образовательных организаций Тазовского района и распределения указанных программ по соответствующим реестрам в соответствии с Положением о персонализированном дополнительном образовании детей, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760 (далее – Положение о ПДО).

1.4. Решения Комиссии по реестрам учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям, а также главными распорядителями бюджетных средств для казенных учреждений.

## II. Состав Комиссии по реестрам

2.1. В состав Комиссии по реестрам включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, педагогические работники системы дополнительного образования детей, имеющие опыт экспертной деятельности по оценке дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Организацию и координацию деятельности Комиссии по реестрам осуществляет ее председатель.

2.3. Заместитель председателя Комиссии по реестрам осуществляет руководство Комиссией по реестрам во время отсутствия председателя.

2.4. Секретарь Комиссии по реестрам ведет протоколы заседания Комиссии по реестрам.

2.5. В заседаниях Комиссии по реестрам по согласованию с председателем Комиссии по реестрам могут принимать участие не являющиеся членами Комиссии по реестрам приглашенные представители органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с правом совещательного голоса, муниципальных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с правом совещательного голоса, представители средств массовой информации с правом совещательного голоса.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по реестрам осуществляет Администрация Тазовского района.

## III. Права и обязанности Комиссии по реестрам

3.1. Комиссия по реестрам:

3.1.1. принимает решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ в соответствии с Положением о ПДО;

3.1.2. принимает решения о максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на плановый финансовый год в соответствии с Положением о ПДО;

3.1.3. принимает решения о корректировке реестров образовательных программ;

3.1.4. проверяет соответствие представленных дополнительных общеобразовательных программ установленным законодательством Российской Федерации требованиям к их структуре

и содержанию согласно пункту 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также требованиям орфографии и пунктуации.

3.2. В целях исполнения своих полномочий Комиссия по реестрам вправе:

3.2.1. запрашивать и получать от органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Комиссию по реестрам;

3.2.2. проводить заседания Комиссии по реестрам, рассматривать предложения по распределению по реестрам дополнительных общеобразовательных программ;

3.2.3. заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа доклады и отчеты членов Комиссии по реестрам о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением;

3.2.4. принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Комиссией по реестрам в соответствии с протоколами заседаний Комиссии по реестрам решений и поручений по вопросам, входящим в ее компетенцию;

3.2.5. участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по реестрам;

3.2.6. осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Комиссию по реестрам.

## IV. Организация деятельности Комиссии по реестрам

4.1. Комиссия по реестрам осуществляет свою деятельность в соответствии с указаниями председателя Комиссии по реестрам.

4.2. Заседания Комиссии по реестрам проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время и место проведения заседания определяются по решению председателя Комиссии по реестрам.

4.3. Заседание Комиссии по реестрам правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 от общего числа ее членов (50% + 1). Решения Комиссии по реестрам принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

4.4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций Комиссией по реестрам. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года.

4.5. Заседания Комиссии по реестрам проводятся под руководством ее председателя. В его отсутствие руководство Комиссией по реестрам осуществляется заместителем председателя Комиссии по реестрам.

4.6. На заседании Комиссии по реестрам ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения. Протокол подписывается председателем Комиссии по реестрам и секретарем Комиссии по реестрам.

4.7. Члены Комиссии по реестрам вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Комиссии по реестрам, при необходимости готовить заключения по проектам решений Комиссии по реестрам.

4.8. Члены Комиссии по реестрам участвуют в заседаниях Комиссии по реестрам лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии по реестрам обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря комиссии.

4.9. Деятельность Комиссии по реестрам прекращается по решению Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 54-п

**СОСТАВ**  
**комиссии по формированию реестров программ**  
**дополнительного образования в муниципальном округе Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель Комиссии);  
- начальник департамента образования Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии);  
- начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

- начальник управления, начальник отдела развития и методического обеспечения управления развития и организационно-методического обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района;  
- специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района;  
- специалист отдела по культуре управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;  
- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа;  
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств;  
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»;  
- методист муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества».

**Постановление Администрации Тазовского района № 55-п от 03.02.2021 года**

**Об утверждении Порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования**

В целях предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений высококвалифицированным работникам учреждений образования, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-2-92 «О предоставлении компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования со-

гласно приложению № 1;

1.2. Положение о порядке работы комиссии по предоставлению компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования согласно приложению № 2;

1.3. Состав комиссии по предоставлению компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования согласно приложению № 3.

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

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

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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 55-п

**ПОРЯДОК**  
**предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений**  
**работникам учреждений образования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования (далее – Порядок, компенсация) разработан с целью содействия кадровому обеспечению в области образования, для установления единого подхода к возмещению расходов по найму жилых помещений работникам, заключившим трудовые договоры по основному месту работы с учреждениями образования (далее – работник, учреждение), подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района.

1.2. Объем работников, которым может быть предоставлена компенсация, устанавливается в количестве не более десяти ежегодно.

1.3. Предоставление компенсации осуществляется за счет средств муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования» на 2015 - 2025 годы, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580.

1.4. Компенсация носит целевой характер и предоставляется работникам на оплату жилого помещения, используемого для проживания на основании договора найма, заключенного с фи-

зическим или юридическим лицом.

1.5. Предоставление компенсации носит заявительный характер, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах, предусмотренных на данные цели.

1.6. Предоставление компенсации осуществляется в отношении следующих жилых помещений:

- жилой дом, часть жилого дома;
- квартира, часть квартиры;
- комната.

1.7. Компенсация предоставляется на срок действия договора найма, но не более пяти лет, путем ежемесячного безналичного перечисления денежных средств на банковский лицевой счет работника.

1.8. Срок действия договора найма жилого помещения, заключенного работником с наймодателем жилого помещения, не может превышать один год с момента заселения работника в жилое помещение. Договор может быть пролонгирован на новый срок по соглашению наймодателя жилого помещения и работника.

1.9. Право на получение компенсации предоставляется работникам при условии:

- наличия гражданства Российской Федерации;
- наличия статуса высококвалифицированного специалиста (высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет);
- прибытия на новое место жительства для осуществления трудовой деятельности по письменному приглашению работодателя, согласованного с Главой Тазовского района либо уполномоченным им лицом;
- наличия заключенного трудового договора по основному месту работы;
- отсутствия у работника и членов его семьи закрепленного за ними на праве собственности или на основании договора социального найма, служебного найма, найма специализированного жилого помещения в Тазовском районе.

1.10. Компенсация составляет 99% от установленного договором найма жилого помещения размера ежемесячного платежа, но не более 10 000 рублей. В случае если размер ежемесячного платежа по договору найма превышает установленный размер компенсации, работник оплачивает разницу за счет собственных денежных средств.

1.11. В размер компенсации не включается плата за содержание и ремонт жилого помещения и плата за коммунальные услуги.

1.12. Компенсация не предоставляется в случае проживания работника в жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности или занимаемых на других основаниях его родственниками (родителями, детьми, супругом, братом, сестрой, дедушкой, бабушкой, тетей, дядей, племянником, племянницей).

## II. Порядок выплаты компенсации

2.1. Для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении работникам компенсации создается постоянно действующая комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Положением.

2.3. Для получения компенсации работник предоставляет в Комиссию следующие документы:

- а) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- б) копия паспорта;
- в) документы, подтверждающие личность каждого из членов семьи работника (копии паспортов членов семьи в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет);
- в) документы, подтверждающие состав семьи, степень родства;
- г) копия трудового договора с учреждением;
- д) диплом об образовании;
- е) копия трудовой книжки;
- ж) копия договора найма жилого помещения между работником и наймодателем жилого помещения, заключенный в соответствии с действующим законодательством;

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах наймодателя на жилое помещение;

и) справка об отсутствии у работника и членов его семьи жилых помещений в Тазовском районе, закрепленных за ними на основании договоров социального найма, служебного найма, найма специализированного жилого помещения;

к) согласие на обработку персональных данных работника.

Все копии документов предоставляются с одновременным представлением оригинала либо предоставляются нотариально заверенные. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы.

2.4. Заявление и соответствующие документы подлежат рассмотрению на заседании комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении работнику компенсации;
- об отказе предоставления работнику компенсации.

2.6. В случае принятия комиссией решения о предоставлении работнику компенсации, комиссией также устанавливается срок и размер компенсации.

2.7. Основаниями для отказа от включения в список работников, имеющих право на получение компенсации, являются:

- а) несоответствие работника требованиям, установленным подпунктом 1.9 настоящего Положения;
- б) представление документов, не соответствующих подпункту 2.3 настоящего Порядка.

2.8. Решение, принятое комиссией направляется в адрес руководителя учреждения, который на его основании издает приказ и заключает договор с работником о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Один экземпляр договора передается в бухгалтерию учреждения для осуществления финансирования.

2.9. Компенсация предоставляется ежемесячно по заявлению работника в бухгалтерию учреждения с прилагаемыми документами, подтверждающими фактическую оплату найма жилого помещения и предоставленными работником не позднее, чем 30 дней после их составления (расписка наймодателя о получении наличных денежных средств, либо платежные документы о произведении безналичного расчета).

## III. Заключительные положения

3.1. Предоставление компенсации затрат прекращается в случае:

- приобретения работником или членами его семьи жилого помещения в собственность на территории Тазовского района;
- предоставления работнику или членам его семьи жилого помещения на территории Тазовского района на условиях социального найма, найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения;
- расторжения договора найма жилого помещения и отсутствия другого заключенного договора найма жилого помещения;
- истечения срока, установленного для предоставления компенсации;
- увольнения работника;
- по личному заявлению работника.

3.2. Работник обязан незамедлительно уведомлять учреждение об изменениях связанных с договорными отношениями по найму жилого помещения, а также о приобретении в собственность лично, либо членами семьи жилого помещения на территории Тазовского района и заключении им, либо членами его семьи договора социального найма, найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения на территории Тазовского района;

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность, несет ответственность за правомерность предоставления работникам компенсации затрат по найму жилого помещения.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления компенсации затрат по найму  
жилых помещений работникам учреждений образования

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**в комиссию по предоставлению компенсации затрат по**  
**найму жилых помещений работникам учреждений образования**

В комиссию по предоставлению  
компенсации затрат по найму жилых  
помещений работникам учреждений  
образования от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
денежные средства на компенсацию затрат по найму жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

С Порядком предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования озна-  
комлен (а).

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
компенсации затрат по найму  
жилых помещений работникам  
учреждений образования

**ФОРМА ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении компенсации затрат**  
**по найму жилого помещения работникам учреждений образования**

п. Тазовский \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в дальнейшем именуемое «Учреждение», в лице (должность, Ф.И.О. руко-  
водителя учреждения), действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, дата рождения, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Работник», на основании решения Комиссии по предоставлению компенсации затрат по найму жилых  
помещений работникам учреждений образования (далее - решение Комиссии), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Учреждение предоставляет Работнику компенсацию затрат по найму жилого помещения (далее - компенсация) за счет средств  
местного бюджета для оплаты жилого помещения, используемого для проживания на основании договора найма, заключенного с  
физическим или юридическим лицом, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и решением Комиссии.

**II. Размер компенсации затрат и порядок ее предоставления**

2.1. Получателю предоставляется ежемесячная компенсация затрат в размере \_\_\_\_\_ рублей сроком до  
\_\_\_\_\_ года.

2.2. Компенсация предоставляется работнику ежемесячно, на основании заявления с прилагаемыми документами, подтверж-  
дающими фактическую оплату найма жилого помещения, предоставленными работником в учреждение не позднее, чем 30 дней  
после их составления (расписка наймодателя получении наличных денежных средств, либо платежные документы о произведе-  
нии безналичного расчета).

2.3. Компенсация затрат предоставляется работнику путем безналичного перечисления денежных средств на его лицевой  
банковский счет.

**III. Обязательства Сторон**

3.1. В целях подтверждения размера компенсации затрат Работник ежегодно в срок до 10 сентября предоставляет в Учреж-  
дение копию договора найма жилого помещения и выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о пра-  
вах наймодателя на жилое помещение.

3.2. Работник обязан незамедлительно уведомлять Учреждение об изменениях связанных с договорными отношениями по най-  
му жилого помещения, а также о приобретении в собственность лично, либо членами семьи жилого помещения на территории

Тазовского района и заключении им, либо членами его семьи договора социального найма, найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения на территории Тазовского района;

3.3. Учреждение обязано осуществлять перечисление компенсации работнику в течение 7 рабочих дней с момента предоставления работником заявления в соответствии с п.2.2. настоящего Договора.

#### IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

#### VI. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, два экземпляра - Учреждению, один - Работнику. Три экземпляра имеют равную юридическую силу.

6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае если разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В период действия договора найма Работник вправе расторгнуть договор найма и заключить новый договор найма с другим собственником в пределах срока действия предыдущего договора.

#### VII. Адреса и реквизиты

Учреждение

Работник

**Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 55-п**

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке работы комиссии по предоставлению компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования

1. Комиссия по предоставлению компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования сформирована для обеспечения установленного порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, в целях содействия кадровому обеспечению в области образования, для установления единого подхода к возмещению расходов по найму жилых помещений работникам, заключившим трудовые договоры по основному месту работы с учреждениями образования (далее - Комиссия, компенсация, работник, учреждение).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района и настоящим Положением.

3. Комиссия для выполнения возложенных на неё функций взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района, муниципальными учреждениями, учреждениями и организациями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и физическими лицами.

4. На Комиссию для достижения возложенных на неё задач возлагаются следующие функции:

4.1. рассмотрение направленных в Комиссию заявлений от работников о предоставлении компенсации и принятие комиссионного решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении;

4.2. определение размера и срока предоставления компенсации.

5. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации. Результаты рассмотрения направляются письменным уведомлением в адрес заявителя и учреждения (на электронный или почтовый адрес) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

При направлении письменного уведомления об отказе в предоставлении компенсации указываются причины отказа.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района, предприятий, учреждений и иных организаций независимо от форм собственности, а также граждан необходимые сведения, документы и материалы;

6.2. вносить на рассмотрение Администрации Тазовского района предложения для принятия решений по реализации функций, возложенных на Комиссию;

6.3. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

7. Комиссия формируется в составе:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

8. В обязанности секретаря Комиссии входит организация работы Комиссии:

- сбор и подготовка материалов к заседанию Комиссии;
  - созыв заседания Комиссии и оформление протокола, решения;
  - уведомление работников и учреждения о принятом Комиссией решении;
  - подготовка сведений, информации по вопросу предоставления компенсации;
  - составление отчетности о предоставлении компенсации.
9. Председатель Комиссии:
- руководит деятельностью Комиссии;
  - председательствует на заседаниях;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии;

- согласовывает повестку дня заседаний Комиссии и вносит в нее дополнительные вопросы;

- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

10. На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии:

- участвуют в работе заседаний Комиссии с правом решающего голоса;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

- имеют право вносить на рассмотрение Комиссии предложения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

12. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом и считаются действительными, если на них присутствовало не менее двух третей от общего числа

членов Комиссии.

Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы и документы заявителей хранятся у секретаря Комиссии в течение всего периода предоставления компенсации, после чего уничтожаются в установленном порядке.

14. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

15. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

16. При обсуждении отдельных вопросов на заседания Комиссии могут приглашаться физические лица, представители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, не являющиеся членами Комиссии, специалисты и эксперты.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 55-п

## СОСТАВ

### комиссии по предоставлению компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель Комиссии);  
начальник департамента образования Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии);  
специалист отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления развития и организационно-методического обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района;

председатель Тазовской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

## Постановление Администрации Тазовского района № 56-п от 03.02.2021 года

### Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 56-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

#### I. Общие положения

1.1. Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных

организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района (далее – Положение) определяет общие требования к организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образо-



вательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, и разработано в целях обеспечения граждан, фактически проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, гарантированным государством правом на дополнительное образование детей, в том числе организации предоставления дополнительного образования детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Тазовский район»;
- постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2020 года № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

1.3. Действие настоящего постановления распространяется на муниципальные образовательные организации дополнительного образования, муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные дошкольные образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности по подвидам дополнительного образования, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – образовательные организации).

1.4. Департамент образования Администрации Тазовского района (далее – департамент образования) является уполномоченным органом Администрации Тазовского района по организации предоставления дополнительного образования детей в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района.

## **II. Организация предоставления дополнительного образования**

2.1. Дополнительное образование детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляют образовательные организации, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.2. Организация предоставления дополнительного образования детей на территории муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- укрепление здоровья, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые несовершеннолетние лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.4. Образовательные организации реализуют дополнительные общеобразовательные программы – общеразвивающие, предпрофессиональные, профессиональные. Дополнительные общеразвивающие программы имеют направленность: техническую, естественнонаучную, физкультурно-спортивную, художественную, туристско-краеведческую, социально-гуманитарную.

2.5. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, а также может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

В образовательных организациях может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы, реализуемой в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

2.6. Предоставление дополнительного образования в образовательных организациях регламентируется образовательной программой, учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием, разработанными образовательной организацией самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.7. Образовательные организации формируют объединения по интересам: группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы) в форме клубов, секций, кружков, лабораторий, студий, оркестров, творческих коллективов, ансамблей, театров и др. (далее – объединения).

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, пере-

ходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

2.8. При наличии условий в работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.9. Образовательные организации определяют формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся.

2.10. Образовательные организации реализуют дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

### III. Организация предоставления дополнительного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов образовательные организации организуют образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья таких обучающихся и обеспечения доступности получения дополнительного образования указанных категорий.

3.2. Образовательные организации создают специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

3.4. Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами могут проводиться в образовательной организации совместно с другими обучающимися или в отдельных группах, а также как индивидуально в образовательной организации, так и по месту жительства.

3.5. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## Постановление Администрации Тазовского района № 57-п от 03.02.2021 года

### Об утверждении Порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий в муниципальном округе Тазовский район, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2020 года № 1630 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в целях организации и проведения голосования по отбору общественных территорий в муниципальном округе Тазовский район, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2021 года № 57-п

### ПОРЯДОК

организации и проведения голосования по отбору общественных территорий в муниципальном округе Тазовский район, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

### IV. Финансирование

4.1. Финансовое обеспечение образовательных организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов образовательных организаций являются:

- имущество, закрепленное учредителем за образовательными организациями на праве оперативного управления;
- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- гранты и иные поступления, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления своей деятельности образовательные организации вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательной организации услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.4. Персонифицированное дополнительное образование детей, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляется за счет средств бюджета Тазовского района.

4.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.6. Привлечение образовательными организациями дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов финансового обеспечения их деятельности за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.7. Объем финансирования образовательных организаций утверждается решением Думы Тазовского района о бюджете муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период.

## I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий в муниципальном округе Тазовский район, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, устанавливает правила организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» (далее – Порядок, голосование, муниципальный округ).

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- уполномоченный орган – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, территориальные органы (структурные подразделения Администрации), управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский;

- муниципальная программа – муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», включающая мероприятия по направлениям, соответствующим целям, задачам регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- общественная территория – территория населенного пункта в муниципальном округе, которая постоянно доступна для общего пользования (в том числе площадь, набережная, пешеходная зона, парковка, сквер, парк, детская (спортивная) и иная территория, используемая населением бесплатно по своему усмотрению для общения, отдыха, занятия спортом и т.п.);  
- дизайн-проект благоустройства общественной территории – текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта благоустройства общественной территории, в том числе его концепция и перечень элементов, оборудования, предлагаемых к размещению на соответствующей общественной территории.

1.3. Уполномоченный орган осуществляет информационное обеспечение проведения голосования на территории соответствующего населенного пункта муниципального округа.

1.4. В голосовании вправе принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет и проживающие (зарегистрированные) на территориях соответствующих населенных пунктах муниципального округа.

1.5. Финансирование мероприятий по проведению голосования осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.6. Голосование проводится следующими способами:

- путем тайного голосования в специально оборудованных местах (далее – очное голосование);  
- в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронное голосование).

1.7. Голосование организуется ежегодно на основании распоряжения Администрации Тазовского района, которое содержит положения:

- о способе или способах голосования, в том числе с указанием ресурса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при электронной форме голосования;  
- о сроках начала и завершения голосования, дате и времени, местах проведения очного голосования, в том числе адресах пунктов голосования (счетных участков);  
- о перечне общественных территорий, в отношении которых планируется провести голосование.

## II. Порядок проведения голосования

2.1. Организация проведения электронного и очного голосования осуществляется на основании распоряжения Администрации Тазовского района.

2.2. Обеспечение проведения голосования осуществляется муниципальной общественной комиссией по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района (далее – комиссия).

2.3. Полномочия комиссии по проведению голосования:

- принимает решения о проведении голосования и способе

голосования;

- организует и обеспечивает проведение голосования, для этих целей комиссия вправе привлекать волонтеров;

- обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения очного голосования;

- формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки для проведения очного голосования;

- рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

- осуществляет иные организационные действия, необходимые для организации и проведения голосования;

- подводит итоги голосования путем оформления итогового протокола голосования;

- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением голосования.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии, а также принятые по ним решения.

2.5. В электронном голосовании принимают участие проживающие (зарегистрированные) на территории соответствующего населенного пункта граждане в период времени, предусмотренный правовым актом, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка.

2.6. При проведении очного голосования граждане голосуют непосредственно на территориальных счетных участках, оборудованных местами для голосования.

2.7. Для проведения очного голосования комиссия формирует территориальные счетные комиссии, определяет порядок их деятельности и состав (не менее трех человек).

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению общественных территорий и проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь.

2.8. Члены территориальных счетных комиссий формируют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок (далее – список).

В список включаются граждане, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и зарегистрированные по месту жительства (далее – участник голосования).

2.9. Участник голосования имеет один голос.

2.10. В списке предусматривается:

- графа для указания фамилии, имени, отчества (при наличии) участника голосования, данных паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень и подтверждающей согласие участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования;

- графа «Примечание» для иных отметок.

2.11. Бюллетень выдается участнику голосования, занесенному в список.

2.12. Очное голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат, относящийся к общественной территории, в пользу которой сделан

выбор. При этом участник голосования вправе отдать свой голос за любое количество общественных территорий, указанных в бюллетени.

2.13. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы.

Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации решения о назначении голосования.

2.14. Полномочия территориальных счетных комиссий прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

### III. Подведение итогов голосования

3.1. Подсчет голосов очного голосования производится членами территориальных счетных комиссий путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждую общественную территорию, внесенную в бюллетень, и оформляется протоколом территориальной счетной комиссии.

Во время подсчетов голосов осуществляется видеосъемка.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица, определенные решением комиссии.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

3.2. Подсчет результатов голосования проводится комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий и (или) результатов электронного голосования и оформляется итоговым протоколом комиссии не позднее 15 (пятнадцати) дней после дня завершения голосования.

Оформление итогового протокола по результатам очного голосования осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Оформление итогового протокола по результатам электронного голосования осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Победителями признаются общественные территории, получившие наибольшее количество голосов.

В случае если по итогам голосования общественные территории набрали равное наибольшее количество голосов, вопрос

об определении победителя выносится председателем комиссии на рассмотрение комиссии в день оформления итогового протокола для принятия окончательного решения.

3.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления итогового протокола председатель комиссии представляет его Главе Тазовского района.

3.5. Итоговый протокол комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствовавшими при установлении итогов голосования членами комиссии и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные документы для голосования и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в уполномоченный орган.

3.6. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговые протоколы хранятся уполномоченным органом до 31 декабря 2025 года, а затем уничтожаются. Списки граждан хранятся в сейфе либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

3.7. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте муниципального округа Тазовский район в течение 10 (десяти) дней с момента подписания итогового протокола результатов голосования.

3.8. Обращения, связанные с проведением голосования, подаются в комиссию, которая рассматривает их на своем заседании в течение 10 (десяти) дней в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. В случае если обращение поступило после проведения дня голосования, оно подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) дней с момента поступления.

3.9. По итогам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя комиссии.

3.10. Полномочия комиссии по проведению голосования прекращаются через 30 (тридцать) дней с момента опубликования (обнародования) результатов голосования.

### Приложение № 1 к Порядку организации и проведения голосования по отбору общественных территорий в муниципальном округе Тазовский район, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

## ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

### по результатам проведения очного голосования по общественным территориям в населенном пункте

(наименование населенного пункта)  
период проведения голосования с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.

1.	Число граждан, внесенных в список голосования на момент его окончания (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
2.	Число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями гражданам для голосования в день его проведения	цифрами	прописью
3.	Число проголосовавших бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
4.	Число действительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
5.	Число недействительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
6.	Наименование общественной территории (указываются все территории, включенные в перечень для голосования)	количество голосов	
6.1.		цифрами	прописью
6.2.		цифрами	прописью

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Протокол подписан \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Приложение № 2  
к Порядку организации и проведения  
голосования по отбору общественных  
территорий в муниципальном округе  
Тазовский район, подлежащих  
благоустройству в первоочередном порядке

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**

по результатам проведения электронного голосования по общественным территориям в населенном пункте

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование информационного ресурса в сети Интернет)

период проведения голосования с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.

№ п/п	Наименование общественной территории (указываются все территории, включенные в перечень для голосования)	Количество голосов	
		цифрами	прописью
1.			
2.			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Протокол подписан \_\_\_\_\_ 202 года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 22-р от 03.02.2021 года****О внесении изменений в распоряжение Администрации поселка Тазовский от 01 июня 2016 года № 473-р «Об отселении граждан»**

В соответствии с частью 9 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2019 года № 346-П «Об утверждении региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2025 годах», руководствуясь пунктом 6 решения Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-17-17 «О вопросах правопреемства», статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Внести в распоряжение Администрации поселка Тазовский от 01 июня 2016 года № 473-р «Об отселении граждан» следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «Администрации посёлка Тазовский» заменить словами «управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района».

1.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить срок отселения граждан в связи с изъятием земельного участка до 31 декабря 2024 года».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 22 декабря 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 58-п от 04.02.2021 года****Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год**

В соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 26 февраля 2020 года № 157, руководствуясь статьей 10 Устава муниципально-

го округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 февраля 2021 года № 58-п

## И. ПРОГРАММА профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год

### И. Аналитическая часть

1.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с пунктом 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680.

Программа профилактики разработана в целях организации и проведения в 2021 году профилактики нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования) при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям, разъяснения подконтрольным субъектам обязательных требований.

Уполномоченным подразделением Администрации Тазовского района на выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, при получении органом муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент).

Должностным лицом, уполномоченным на выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований при получении органом муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является начальник отдела осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента (далее – начальник отдела), на которого в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Программа профилактики реализуется в 2021 году и содержит аналитическую часть и описание текущего состояния подконтрольной сферы, проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2022 - 2023 годы и показатели оценки реализации Программы профилактики.

1.2. В соответствии с подпунктом 3.2.18 пункта 3 Положения о Департаменте, утвержденного решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-11-84 в целях реализации

предоставленных функций, Департамент осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на межселенной территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также на территории поселка Тазовский и села Газ-Сале. Структурным подразделением Департамента, непосредственно отвечающим за организацию и осуществление муниципального земельного контроля, является отдел осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды (далее – Отдел).

Муниципальный земельный контроль в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется Департаментом в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2015 года № 313-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 26 февраля 2020 года № 157.

1.3. Подконтрольными субъектами являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, независимо от форм собственности, индивидуальные предприниматели, граждане (далее – подконтрольные субъекты).

По состоянию на 30 декабря 2020 года количество подконтрольных субъектов Департамента составляет 1470 единиц.

Реестры подконтрольных субъектов в сфере муниципального земельного контроля, осуществляемого на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru) в разделе «Муниципальный контроль».

1.4. При осуществлении муниципального земельного контроля Департамент осуществляет контроль за соблюдением обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность.

Перечень актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru) в разделе «Муниципальный контроль».

Начальник отдела обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Мероприятия по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений» раздела «Муниципальный контроль» перечня нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установ-

ленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в соответствии с разделом III общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680.

1.5. По состоянию на 30 декабря 2020 года Департаментом в рамках осуществления муниципального земельного контроля проведена 1 плановая выездная проверка и 7 плановых рейдовых осмотров земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

В результате проведенных мероприятий выявлено 6 нарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями ч.2 8.7 КоАП РФ.

По результатам проведенных мероприятий, в том числе по профилактике нарушений, выдано 6 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований законов Российской Федерации по признакам административных правонарушений, предусмотренных статьей ч. 2 8.7 КоАП РФ.

Все замечания, отраженные в предостережениях, устранены в полном объеме в установленный в предостережениях срок.

Исходя из анализа результатов проверок, наиболее распространенным правонарушением является невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающего качественное состояние земель, ответственность за которое предусмотрена частью 2 статьи 8.7 КоАП РФ.

1.6. Целями Программы профилактики являются:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению

обязательных требований;

- снижение административной нагрузки на подконтрольные субъекты;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям. Задачами Программы профилактики являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на их устранение;

- повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.7. Рисками, возникающими в результате нарушения охраняемых ценностей при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

- недополучение в бюджет Тазовского района денежных средств за пользование земельными участками;

- нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

- ухудшение экологической обстановки;

- причинение вреда земельному участку как объекту недвижимости и как природному объекту;

- неиспользование экономического потенциала земельных участков.

Оценка причиненного ущерба не проводилась.

1.8. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляется ответственными должностными лицами на основании плана мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований на 2021 год, в соответствии с разделом II Программы профилактики.

1.9. Срок реализации Программы профилактики – 2021 год.

## II. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

### по профилактике нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год

№ п/п	Вид профилактического мероприятия	Срок (периодичность проведения мероприятия)	Адресат мероприятия	Ожидаемый результат	Ответственный
1	2	3	4	5	6
1.	Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Мероприятия по профилактике нарушений» раздела «Муниципальный контроль» перечня нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в соответствии с разделом III общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680	Обновление перечня по мере необходимости (в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта)	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
2.	Составление перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, проверяемые в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю, поддержание их в актуальном состоянии и размещение на официальном сайте Департамента ( <a href="http://www.dizoadm.ru">www.dizoadm.ru</a> ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Обновление перечня по мере необходимости (в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта)	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
3.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	В течение года (по мере необходимости)	Подконтрольные субъекты	Повышение правовой культуры подконтрольных субъектов	Начальник отдела
4.	Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение обобщения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений	IV квартал отчетного года	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
5.	Информирование подконтрольных субъектов о планируемых и проведенных проверках путём размещения информации в ФГИС «Единый реестр проверок»	Постоянно	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела

6.	Выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2007 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	В течение года (по мере появления оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
----	--	--	-------------------------	---	------------------

### III. ПРОЕКТ ПЛАНА

#### мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на плановый период 2022-2023 гг.

№ п/п	Вид профилактического мероприятия	Срок (периодичность проведения мероприятия)	Адресат мероприятия	Ожидаемый результат	Ответственный
1	2	3	4	5	6
1.	Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Мероприятия по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений» раздела «Муниципальный контроль» перечня нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в соответствии с разделом III Общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680	Обновление перечня по мере необходимости (в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта)	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
2.	Составление перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, проверяемые в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю, поддержание их в актуальном состоянии и размещение на официальном сайте Департамента (www.dizoadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Обновление перечня по мере необходимости (в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта)	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
3.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	В течение года (по мере необходимости)	Подконтрольные субъекты	Повышение правовой культуры подконтрольных субъектов	Начальник отдела
4.	Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение обобщения на официальном сайте Администрации Тазовского района с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений	IV квартал отчетного года	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
5.	Информирование подконтрольных субъектов о планируемых и проведенных проверках путём размещения информации в ФГИС «Единый реестр проверок»	Постоянно	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела
6.	Выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2007 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	В течение года (по мере появления оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Подконтрольные субъекты	Предупреждение нарушений обязательных требований в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных муниципальными правовыми актами	Начальник отдела

#### IV. Отчетные показатели эффективности Программы профилактики за 2021 год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Срок выполнения	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Количество проведенных профилактических мероприятий	ед.		В течение года	
2.	Количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия	ед.		В течение года	
3.	Доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (от общего количества подконтрольных субъектов)	%			

#### V. Проект отчетных показателей эффективности Программы профилактики на 2022-2023 гг.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Срок выполнения	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Количество проведенных профилактических мероприятий	ед.		В течение года	
2.	Количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия	ед.		В течение года	
3.	Доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (от общего количества подконтрольных субъектов)	%			



**Постановление Администрации Тазовского района № 59-п от 04.02.2021 года**

**О внесении изменения в приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 95-п**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 95-п.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 4 к Административному регламенту предо-

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 февраля 2021 года № 59-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 95-п

Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов, содержащихся  
в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности на территории  
муниципального округа Тазовский  
район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов путем безналичного расчета**

Получатель	УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Администрация Тазовского района)
Лицевой счет	04903Q32760
ИНН	8910003576
КПП	891001001
Счет получателя	03100643000000019000
Счет банка получателя	40102810145370000008
Банк получателя	РКЦ САЛЕХАРД г. Салехард/УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу
БИК УФК по ЯНАО	007182108
ОКТМО	71943000
КБК	90111301994140500130

**Постановление Администрации Тазовского района № 60-п от 04.02.2021 года**

**Об утверждении 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**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О прогиводействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О кон-

троле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при



ского района к категории «руководители».

2. Должности муниципальной службы Администрации Тазовского района в отраслевых (функциональных), территориальных органах и структурных подразделениях Администрации Тазовского района:

- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- заведующий сектором.

3. Должности муниципальной службы Администрации Тазовского района, замещение которых связано с коррупционными рисками, в следующих отраслевых (функциональных), территориальных органах и структурных подразделениях Администрации Тазовского района:

#### **Раздел I. Структурные подразделения Администрации Тазовского района**

1. Управление делами:
  - 1.1. отдел контроля и организационной работы:
    - 1.1.1. главный специалист.
2. Правовое управление:
  - 2.1. юридический отдел:
    - 2.1.1. главный специалист;
  - 2.2. отдел по обеспечению деятельности комиссий профилектической направленности:
    - 2.2.1. ответственный секретарь административной комиссии;
  - 2.3. отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
    - 2.3.1. главный специалист.
3. Управление социально-экономического развития:
  - 3.1. отдел муниципального заказа:
    - 3.1.1. главный специалист;
  - 3.2. сектор программно-целевого планирования:
    - 3.2.1. главный специалист;
  - 3.3. сектор содействия развитию предпринимательства:
    - 3.3.1. главный специалист.
4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:
  - 4.1. главный специалист.
5. Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей:
  - 5.1. главный специалист.
6. Отдел архитектуры и градостроительства:
  - 6.1. главный специалист.
7. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних:
  - 7.1. главный специалист;
  - 7.2. ведущий специалист.

#### **Раздел II. Департамент финансов Администрации Тазовского района**

1. Управление кассового планирования и исполнения бюджета:
  - 1.1. отдел казначейского исполнения бюджета:
    - 1.1.1. главный специалист.
2. Контрольно-ревизионный отдел:
  - 2.1. главный специалист;
  - 2.2. сектор контроля закупок:
    - 2.2.1. главный специалист.
3. Отдел по учету и отчетности:
  - 3.1. главный специалист.
4. Сектор правовой и кадровой работы:
  - 4.1. главный специалист.

#### **Раздел III. Департамент образования Администрации Тазовского района**

1. Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.
2. Отдел общего образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования:

2.1. главный специалист.

#### **Раздел IV. Департамент социального развития Администрации Тазовского района**

1. Отдел организационно-правового обеспечения, регулирования труда и опеки:
  - 1.1. главный специалист.
2. Отдел по рассмотрению обращений граждан:
  - 2.1. главный специалист;
  - 2.2. ведущий специалист.
3. Управление социальной защиты:
  - 3.1. отдел по семейной и демографической политике:
    - 3.1.1. главный специалист;
    - 3.1.2. ведущий специалист;
  - 3.2. отдел социальной поддержки льготных категорий граждан:
    - 3.2.1. главный специалист;
- 3.3. отдел государственных пособий и доплат:
  - 3.3.1. главный специалист;
  - 3.3.2. ведущий специалист.
4. Управление стратегического развития:
  - 4.1. финансово-экономический отдел:
    - 4.1.1. главный специалист;
  - 4.2. отдел бухгалтерского учета и информатизации:
    - 4.2.1. главный специалист.

#### **Раздел V. Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района**

1. Отдел агропромышленного комплекса:
  - 1.1. главный специалист.
2. Отдел по работе с населением межселенных территорий:
  - 2.1. главный специалист.

#### **Раздел VI. Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района**

1. Отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.
2. Отдел жилищной и социальной политики:
  - 2.1. главный специалист;
  - 2.2. ведущий специалист.
3. Отдел правового обеспечения:
  - 3.1. ведущий специалист.

#### **Раздел VII. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.

#### **Раздел VIII. Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.
2. Сектор организационных вопросов и персонала:
  - 2.1. главный специалист.

#### **Раздел IX. Администрация села Гыда Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
  - 1.1. главный специалист;

- 1.2. ведущий специалист.
2. Сектор организационных вопросов и персонала:
  - 2.1. ведущий специалист.

Раздел X. Администрация села Находка  
Администрации Тазовского района

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.

## Постановление Администрации Тазовского района № 61-п от 04.02.2021 года

### Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 февраля 2020 года № 157 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 февраля 2021 года № 61-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### I. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов осуществления муниципального земельного контроля, повышения качества исполнения муниципальной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа объектов земельных отношений.

#### 1.1. Вид муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент).

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в границах села Находка муниципального

округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является администрация села Находка Администрации Тазовского района.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в границах села Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в границах села Гыда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является администрация села Гыда Администрации Тазовского района.

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, их реквизиты и источники официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7, 21 января 2009 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44 ст. 4148);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44 ст. 4148);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266; «Парламентская газета», 31 декабря 2008 года, № 90; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52, (часть I) ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 («Российская газета», 18 ноября 2011 года, № 260) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

- Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (принято решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года «Советское Заполярье»);

- постановление правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2014 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 января 2015, № 1 (часть II), ст. 298) (далее – постановление Правительства Российской Федерации №1515);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 02 января 2012 года, спецвыпуск № 1/1);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2015 года № 55-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 06 февраля 2015 года, спецвыпуск № 5; официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 февраля 2015 года);

- Положение о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (принято решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-11-84, «Советское Заполярье»).

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) в разделе «Муниципальный контроль».

#### 1.4. Предмет муниципального земельного контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность должностных лиц департамента по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, требовании законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, за нарушение которых

законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), а также, по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.4.2. В рамках муниципального земельного контроля осуществляются:

- организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность;

- организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных органов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном Федеральным законом № 294;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере земельных отношений, в порядке, установленном Федеральным законом № 294;

- принятие предусмотренных законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- направление актов проверки в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4.3. Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся сотрудниками департамента, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченные должностные лица).

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются:

- а) начальник департамента;
- б) заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды;
- в) начальник отдела осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента;
- г) ведущий специалист/специалисты отдела осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента.

Перечень должностных лиц, обладающих полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля в границах населенных пунктов: село Находка, село Антипаюта, село Гыда в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа утверждается распоряжением Администрации Тазовского района.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации Тазовского района, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;
- 2) при предъявлении служебного удостоверения осматривать земельные участки, находящиеся в собственности, владении,

пользовании или в аренде лиц, в отношении которых осуществляется проверка и расположенные на них объекты;

3) привлекать в установленном порядке при необходимости экспертов и экспертные организации к проводимым проверкам;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) выдавать предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

7) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, с составлением акта осмотра, обследования земельного участка, на основании плановых (рейдовых) заданий;

8) обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

9) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими

регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294;

9) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень);

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и или информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2) своевременно и в полной мере исполнять обязанности в части своих полномочий в сфере земельного законодательства по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании приказа начальника департамента или лица, замещающего начальника департамента, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника департамента или лица, замещающего начальника департамента, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также гражданина, его упол-

номоченного представителя с результатами проверки;

8.1) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом № 294;

12) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина

при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) уполномоченного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) департамента, его уполномоченных лиц, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц департамента, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить допуск уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля;

4) выполнять предписания об устранении выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля нарушений;

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований Федерального закона № 294, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Граждане обязаны:

1) обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) по требованию уполномоченного должностного лица представлять правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом

земельного участка, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в случае их отсутствия в органе, проводящем проверку;

3) беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля в отношении расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа объектов земельных отношений.

### 1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами департамента, проводившими проверку:

- составляется акт проверки по установленной приказом Минэкономразвития России № 141 форме в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений либо устанавливающий отсутствие нарушений.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечением безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.3. В случае выявления в ходе муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых в соответствии с пунктами 3 - 5 Положения о государственном земельном надзоре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1, осуществляют федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные должностные лица департамента, выявившие такие нарушения, направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации № 1515.

1.7.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника департамента или лица, замещающего начальника департамента, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, а также

в отношении граждан.

1.7.5. В случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом департамента выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Администрацию Тазовского района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

### 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля, и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица департамента в ходе проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- документы, удостоверяющие личность руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина либо уполномоченного представителя гражданина, подлежащего проверке;

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, подлежащего проверке.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

### 1.9. Сведения о платности проведения мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля

Взимание платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, не предусмотрено.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля



2.1.1. Информация о порядке и процедуре проведения муниципального земельного контроля представляется:

1) непосредственно уполномоченным должностным лицом департамента;

2) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):

- на официальном сайте департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru));

- на Региональном портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

1) посредством размещения на информационных стендах в помещении департамента;

2) путем ответов на устные обращения по телефону;

3) путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в департамент, в том числе в форме электронного документа.

2.1.2. Для получения информации по вопросам исполнения, ходе исполнения муниципального земельного контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к уполномоченным должностным лицам департамента;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- посредством направления электронного обращения на официальный сайт департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)).

Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального земельного контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение в департамент о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента либо лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.3. Справочная информация о месте нахождения непосредственного исполнителя, осуществляющего муниципальный земельный контроль, контактные телефоны, адрес электронной почты, график приема размещены на официальном сайте департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) в разделе «Муниципальный контроль», в том числе на стендах в помещении департамента.

## 2.2. Сроки осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1. Общий срок осуществления муниципального земельного контроля устанавливается в соответствии с Федеральным зако-

ном № 294, Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 вышеуказанного Федерального закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан - не может превышать 15 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Срок проведения каждой проводимой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.6. В случае необходимости при проведении проверки (в отношении малого предприятия или микропредприятия) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником департамента либо лицом, замещающим начальника департамента, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.7. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.8. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении плановых и внеплановых проверок, включая порядок уведомления проверяемого лица о проведении проверки, порядок оформления и содержания заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе устанавливается настоящим регламентом.

2.2.9. В 2021 году при проведении муниципального земельного контроля необходимо руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2020 года № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства № 1969).

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контро-

ля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение проверок:
  - планирование проверок по муниципальному земельному контролю;
  - уведомление о проведении плановых проверок;
  - проведение плановых проверок;
  - проведение внеплановых проверок (в случаях, предусмотренных законом);
  - оформление результатов проверок;
  - проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
  - передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора (при необходимости);
- 2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:
  - разработка программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - исполнение программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - осуществление размещения перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;
  - осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - обеспечение обобщения практики осуществления муниципального земельного контроля;
  - выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:
  - планирование проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
  - оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
  - проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.1.2. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не заполняются.

## 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Департамент разрабатывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок:

- 1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается начальником департамента либо лицом его замещающим;
- 2) граждан в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается приказом департамента.

3.2.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 489, с учетом особенностей, установленных Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2015 года № 313-П.

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления форма ежегодного плана проведения плановых проверок приведена в приложении № 1 к настоящему ре-

гламенту.

В отношении граждан форма ежегодного плана проведения плановых проверок приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Планирование проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю включает:

- подготовку проекта плана проверок;
- согласование плана проверок с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор;
- доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (в случае их поступления);
- направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;
- доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение плана проверок начальником департамента либо лицом, замещающим начальника департамента;
- направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется с учетом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, данных государственного мониторинга земель, анализа состояния соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294.

3.2.7. В ежегодном плане проверок по муниципальному земельному контролю в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

- наименование органа государственной власти (его представительства, обособленного структурного подразделения), органа местного самоуправления (его представительства, обособленного структурного подразделения);
- ИИН органа государственной власти (его представительства, обособленного структурного подразделения), органа местного самоуправления (его представительства, обособленного структурного подразделения);
- местонахождение объекта проверки (кадастровый номер, адрес и (или) описание местонахождения объекта проверки);
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку;
- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- дата и сроки проведения проверки;
- форма проверки.

3.2.8. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение, сведения об объектах земельных отношений, позволяющих их

идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местонахождения объекта проверки), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

### 3.2.9. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка и направление проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- территориальные органы федерального государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривают представленный проект ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и согласуют его либо направляют решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе);

- в случае принятия решения об отказе департамент дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование;

- территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес департамента решение об отказе;

- департаментом не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора. Изменения, внесенные в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;

- направление согласованного с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.10. Утвержденные руководителем департамента ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан подлежат размещению на официальном сайте департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утверждение планов проверок.

3.2.12. При формировании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год по проведению проверок в 2021 году необходимо руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации №1969.

### 3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента, о проведении проверки (далее - приказ). В приказе указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления или места жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- 5) правовые основания проведения проверки;

- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- 9) дата начала и окончания проведения проверки;

- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданина о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента, о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок Основанием для начала административной процедуры является издание приказа.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахож-

дения департамента.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, государственного контроля (надзора), муниципального земельного контроля.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, их уполномоченных представителей, гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо указанных в пункте 3.4.8 раздела III настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином пояснения и документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента и обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина с приказом и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане либо уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждане обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

3.4.16. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного

самоуправления, их уполномоченных представителей, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, их уполномоченных представителей, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

3.4.18. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

3.4.19. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда жи-

вотным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки гражданина является:

а) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами физическим лицом;

в) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.3.3. По решению начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала

соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.3.4. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294.

3.5.5. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

- издание приказа начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента, о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;

- проведение внеплановой проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 раздела III настоящего регламента, департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.7. Форма заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.5.8. Порядок согласования органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294».

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в департамент.

3.5.10. Срок исполнения административных процедур:

- издание приказа начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента, о проведении внеплановой проверки – не более 5 рабочих дней;

- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки – 1 рабочий день;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органа государственной власти, органа местного самоуправления, граждан – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

- проведение внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.11. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной внеплановой проверки.

### 3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента, о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному пред-

ставителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10) При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент выдает предписание об устранении нарушений.

3.6.9. Уполномоченное должностное лицо департамента готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и вручает представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания, за исключением случаев, когда выполнение требования предписания связано с сезонностью проведения работ, проведением работ, оказанием услуг третьими лицами.

В случае обнаружения признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, акт проверки с приложениями в течение трех рабочих дней должностное лицо, проводившее проверку, направляет в орган государственного контроля (надзора) по компетенции для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований земельного законодательства).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в порядке и сроки, установленные пунктом 11 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2015 года № 313-П.

### **3.7. Передача материалов проверки (материалов по контролю) в органы государственного земельного надзора**

3.7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица департамента в течение 3 рабочих дней

со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор.

3.7.2. С актом проверки в орган государственного земельного надзора направляются:

- копия приказа о проведении проверки;
- сведения о наличии (отсутствии) правоустанавливающих документов на земельный участок;
- фотоматериалы (фототаблица с нумерацией каждого снимка) (при наличии);
- сведения о физическом лице, сведения об адресе земельного участка, используемого физическим лицом;
- сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН), сведения об адресе земельного участка, используемого юридическим лицом;
- сведения об индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН), сведения об адресе земельного участка, используемого индивидуальным предпринимателем;
- схема расположения проверяемого земельного участка на кадастровой карте (территории) (при наличии);
- обмер площади земельного участка (при наличии);
- письменные объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение;
- контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка;
- иные документы, имеющие значение для своевременного принятия объективного решения по итогам рассмотрения материалов проверки.

3.7.3. Результатом административной процедуры является передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора.

3.7.4. При осуществлении муниципального земельного контроля используются оборудование и приборы, прошедшие поверку в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

### **3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обоб-

щение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.8.3 - 3.8.4 подраздела 3.8 раздела III настоящего регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.8.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления могут привести или приводят к нарушению этих требований.

### **3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.9.1. В целях мониторинга соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся в форме:

- 1) плановых (рейдовых) осмотров и обследований территорий и земельных участков;
- 2) наблюдений за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа:
  - информации о деятельности либо действиях юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей, представляемой такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в уполномоченный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которая может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) уполномоченным органом без возложения на таких лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- При выполнении мероприятий по контролю без взаимодействия уполномоченными органами могут использоваться:

- сведения, имеющиеся в уполномоченном органе в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся правообладателями объектов земельных отношений;

- материалы дистанционного зондирования земли (космические и аэрофотоснимки), топографической съемки местности (при наличии);

- сведения, полученные по результатам комплексных кадастровых работ.

- Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются уполномоченными органами на основании заданий на проведение таких мероприятий.

Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также оформление результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей статьи 13.2 Федерального закона № 294.

1) Целью оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и их результатов является проведение мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений требований действующего земельного законодательства Российской Федерации, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления и закрепление результатов проведенных мероприятий.

2) Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на соответствие требованиям действующего земельного законодательства Российской Федерации, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления проводятся должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3) Плановые (рейдовые) задания на осмотр, обследование земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждаются приказом начальника департамента либо лицом, замещающим начальника департамента в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

4) В плановом (рейдовом) задании на осмотр, обследование земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, должны содержаться:

- правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;

- цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследо-



вания, их дата начала и окончания;

- перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;
- район (маршрут, территория, акватория) планового (рейдового) осмотра, обследования.

5) По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа сотрудниками департамента, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, составляется и подписывается акт о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6) Акт о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, должен содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- место, дата и время составления акта;
- дата и номер приказа начальника департамента либо лица, замещающего начальника департамента в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), об утверждении планового (рейдового) задания;
- правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- даты и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц, в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании;
- краткая характеристика района (маршрута, территории, акватории, транспортного средства) планового (рейдового) осмотра, обследования;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, а также лицах, их допустивших;
- приложения к акту о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.9.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294 сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не позднее 30 дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, а также граждан.

3.9.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами департамента исполнения настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник департамента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется начальником департамента, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

4.2.2. Начальник департамента организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченными должностными лицами муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля осуществляются по решению начальника департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

4.2.4. Общественный контроль за осуществлением муниципального земельного контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля, и направления сведений о нарушениях в Администрацию Тазовского района или департамент;

б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального земельного контроля или предложений по ее совершенствованию в Администрацию Тазовского района, департамент;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тазовского района, департамента и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего регламента.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

4.3.1. Департамент, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае установления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Тазовского района или департамента:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных нормативных актов Администрации Тазовского района, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;

б) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных нормативных актов Администрации Тазовского района, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля, недостатках в работе органов местного самоуправления.

4.4.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

##### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального земельного контроля, нарушения положений настоящего регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

##### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

##### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае направления запроса государственным орга-

нам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, начальник департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение начальнику департамента, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные должностные лица департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, подавшим жалобу по данному вопросу, при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.3.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, департамент, его уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей, направленной лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район (tasu.ru).

5.4.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно к жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес,

если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы департаментом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 раздела V настоящего регламента, уведомление о пересылке жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля на имя Главы Тазовского района, на имя заместителя Главы Администрации Тазовского района, координирующего деятельность департамента, на имя начальника департамента.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и

решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального земельного контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Тазовский районный суд Ямало-Ненецкого автономного округа или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в департамент. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, начальник департамента, уполномоченное должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 настоящего регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального

земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ПЛАНА**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента  
имущественных и земельных отношений Администрации  
Тазовского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю**  
**в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления**

№ п/п	Наименование органа государственной власти (его представительства, обособленного структурного подразделения), органа местного самоуправления (его представительства, обособленного структурного подразделения)	ИНН органа государственной власти (его представительства, обособленного структурного подразделения), органа местного самоуправления (его представительства, обособленного структурного подразделения)	Местонахождение объекта проверки (кадастровый номер, адрес и (или) описание местонахождения объекта проверки)	Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку	Предмет проверки	Основание проведения проверки	Дата и сроки проведения проверки	Форма проверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента имущественных  
и земельных отношений Администрации  
Тазовского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЛАН  
проведения плановых проверок граждан департаментом имущественных  
и земельных отношений Администрации Тазовского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, деятельность которого подлежит проверке	Адреса		Цель проведения проверки	Основание Проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов
		Местонахождение гражданина	Местонахождение объекта проверки (кадастровый номер, адрес и (или) описание местонахождения объекта проверки)				Рабочих дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-  
Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБОРУДОВАНИЯ И ПРИБОРОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование оборудования и приборов
1	2
1.	Лазерный дальномер (рулетка)
2.	Рулетка механическая
3.	Фотоаппарат
4.	Портативный GPS-навигатор
5.	Тахеометр
6.	Портативный спутниковый геодезический приемник
7.	Рейка нивелирная
8.	Беспилотный летательный аппарат

Главный редактор  
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация Тазовского района

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

E-mail: [tazovsky-smi@yandex.ru](mailto:tazovsky-smi@yandex.ru)

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий  
автономный округ, п. Тазовский,  
ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:  
гл. редактор - 2-04-54  
гл. бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан  
в редакции газеты «Советское Заполярье».  
Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управ-  
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-  
конодательства 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.