

# Заполярье

№ 21 | СУББОТА | 3 апреля 2021 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 276-п от 01.04.2021 года

### Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 28 ноября 2019 года № 1150 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов, объектам адресации, изменения адресов объектов адресации, аннулирования их в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 276-п

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила) и Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и внесения сведений об объектах адресации в государственный адресный реестр (далее – ГАР).

3. Настоящее Положение не вносит изменений, влекущих переадресацию действительных на момент принятия данного Положения адресов.

4. Уполномоченным органом по присвоению адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменению таких адресов и наименований, их аннулированию, размещению в ГАР является сектор информационного обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган).

5. Присвоение адресов объектам адресации, изменение адресов объектов адресации и аннулирование таких адресов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа осуществляется Уполномоченным органом на основании заявлений физических или юридических лиц или по собственной инициативе.

6. Присвоение адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменение таких адресов и наименований, их аннулирование подтверждается постановлением Администрации Тазовского района.

7. Постановление Администрации Тазовского района о присвоении адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменению таких адресов и наименований, их аннулировании содержит информацию в соответствии с Правилами.

8. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

9. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

10. Линейные сооружения и объекты, временно размещенные на земельных участках, не являются объектами адресации.

11. Адресные сведения вносятся в ГАР посредством федеральной информационной адресной системы.

12. Постановление Администрации Тазовского района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в ГАР в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

13. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в ГАР.

**Постановление Администрации Тазовского района № 277-п от 01.04.2021 года****Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», пунктом 4.1 постановления Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 года № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 15 мая 2017 года № 5-2-20, руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Тазовского района от 12 июля 2017 года № 910 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

постановление Администрации Тазовского района от 19 ноября 2018 года № 1094 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района № 910 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Настоящее постановление действует по 31 декабря 2028 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных отношений.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 277-п

**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальным налоговым режим «Налог на профессиональный доход»), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Перечень, физические лица, применяющие специальный налоговый режим, муниципальный округ).

2. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, составляющем Казну муниципального округа (за исключением недр

и других природных ресурсов, архивного фонда муниципального округа, резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны, а также средств местного бюджета) и соответствующем следующим критериям:

2.1. муниципальное имущество муниципального округа, свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);

2.2. муниципальное имущество муниципального округа не включено в перечень муниципального имущества муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям;

2.3. в отношении муниципального имущества муниципального округа федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

2.4. муниципальное имущество муниципального округа не является объектом религиозного назначения;

2.5. муниципальное имущество муниципального округа не является объектом незавершённого строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключён объект жилищного фонда;

2.6. в отношении муниципального имущества муниципального округа не принято решение о его предоставлении иным лицам.

2.7. муниципальное имущество муниципального округа не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального округа;

2.8. муниципальное имущество муниципального округа не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9. земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

2.10. земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим;

2.11. в отношении муниципального имущества муниципального округа, закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением муниципального округа, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества муниципальному округу в перечень;

2.12. движимое имущество муниципального округа не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальное имущество муниципального округа, включённое в перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8, 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Запрещается продажа муниципального имущества муниципального округа, включённого в перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8, 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договору аренды такого имущества (перенаём), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное

пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон N 135-ФЗ).

## II. Порядок формирования и обязательного опубликования перечня

5. Перечень формируется из объектов муниципальной собственности муниципального округа, соответствующих критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка.

Ежегодно, до 01 ноября текущего года, перечень дополняется муниципальным имуществом муниципального округа.

6. Формирование перечня (изменений в перечень) осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент).

7. Сформированный перечень (изменения в перечень) подлежит утверждению в течение 10 рабочих дней приказом Департамента и обязательному опубликованию:

7.1. в средствах массовой информации – в течение 10 рабочих дней со дня утверждения перечня;

7.2. на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район ([www.tasu.ru](http://www.tasu.ru)) (в том числе в форме открытых данных) – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения перечня.

8. Ведение перечня осуществляется Департаментом в электронной форме.

9. Сведения о муниципальном имуществе муниципального округа вносятся в перечень в составе и по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесённых в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

## III. Порядок ведения перечня

10. Внесение сведений о муниципальном имуществе муниципального округа в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе муниципального округа из перечня осуществляются приказом Департамента об утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений отраслевых (функциональных) органов муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий муниципального округа, владеющих муниципальным имуществом муниципального округа на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

11. В случае внесения изменений в реестр муниципального имущества муниципального округа в отношении муниципального имущества муниципального округа, включённого в перечень, Департамент в течение 10 дней обеспечивает внесение соответствующих изменений в отношении муниципального имущества муниципального округа в перечень.

12. Рассмотрение предложения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в течении 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения Департаментом принимается одно из следующих решений:

12.1. о включении сведений о муниципальном имуществе муниципального округа, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учётом критериев, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

12.2. об исключении сведений о муниципальном имуществе муниципального округа, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учётом критериев, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

12.3. об отказе в учёте предложения.

13. В случае принятия решения о включении в перечень сведений о государственном имуществе автономного округа, в отношении которого поступило предложение, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, включение сведений в перечень и их опубликование осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 5 - 9 настоящего Порядка.

14. В случае принятия решения об отказе в учёте предложения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе муниципального округа в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе муниципального округа из перечня.

15. Уполномоченный орган вправе исключить сведения о муниципальном имуществе муниципального округа из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе муниципального округа в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

15.1. ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право

заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального округа, в том числе на право заключения договора аренды земельного участка;

15.2. ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального округа, в том числе земельного участка, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 135-ФЗ или Земельным кодексом Российской Федерации.

16. Уполномоченный орган исключает сведения о муниципальном имуществе муниципального округа из перечня в одном из следующих случаев:

16.1. в отношении муниципального имущества муниципального округа принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

16.2. право муниципальной собственности муниципального округа на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

16.3. муниципальное имущество муниципального округа не соответствует критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка.

## Постановление Администрации Тазовского района № 278-п от 01.04.2021 года

### Об утверждении Положения о комиссии по организации продажи муниципального имущества муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях совершенствования организации продажи муниципального имущества, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по организации продажи муниципального имущества муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав комиссии по организации продажи муниципального имущества муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 310 «Об утверждении Положения о комиссии по организации продажи муниципального имущества»;

постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 122 «О внесении изменения в состав комиссии по организации продажи муниципального имущества, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 310».

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

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 278-п

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по организации продажи муниципального имущества муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Комиссия по организации продажи муниципального имущества муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - комиссия) образована для обеспечения согласованных действий при реализации мероприятий по продаже муниципального имущества.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), законами автономного округа, постановлениями Губернатора автономного округа, постановлениями Правительства автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ), Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

3. Основные функции комиссии:

- проверяет и рассматривает заявки и документы, представленные претендентами на участие в продаже на соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации, а также на соответствие аукционной документации;

- устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета;

- принимает решение о признании претендентов участниками продажи или об отказе в допуске к участию в продаже;

- определяет победителя продажи муниципального имущества;

- ведет и подписывает протоколы рассмотрения заявок, протоколы об итогах продажи;

- осуществляет иные функции в целях проведения продажи муниципального имущества.

4. Комиссия имеет право:

4.1. запрашивать и получать от отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района (далее - Администрация района) информацию, материалы и документы, необходимые для оказания содействия в реализации мероприятий по продаже муниципального имущества;

4.2. заслушивать на своих заседаниях представителей отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.3. принимать решения по рассматриваемым вопросам, относящимся к компетенции комиссии.



5. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений и рекомендаций.

6. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

Формирование повестки заседания и информирование членов комиссии об очередном заседании осуществляется не позднее, чем за 1 рабочий день до дня заседания.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем при-

сутствует более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

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

Решения комиссии оформляются протоколом.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

**Приложение № 2**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 01 апреля 2021 года № 278-п**

## СОСТАВ

**комиссии по организации продажи муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

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

начальник отдела приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района с правом голоса (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;  
начальник юридического отдела департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;  
начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник отдела формирования и движения имущества управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

## Постановление Администрации Тазовского района № 279-п от 01.04.2021 года

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ и организация поисково-спасательных работ на воде»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и определения сроков, требований, условий предоставления и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПО СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организация поисково-спасательных работ на воде».

2. Признать утратившими силу:  
постановление Администрации Тазовского района от 29 августа 2013 года № 421 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организация поисково-спасательных работ на воде»;

пункт 28 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 28 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муницип-

ципальных услуг»;

пункт 26 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 23 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 23 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 20 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 18 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 17 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 279-п**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ и организация поисково-спасательных работ на воде»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организация поисково-спасательных работ на воде» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица, проживающие на территории Тазовского района на основании сообщения по телефону и письменных обращений;
- руководители предприятий и организаций всех форм собственности на основании письменных обращений.

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

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (далее – управление по делам ГО и ЧС) расположено по адресу: ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 25, телефон/факс для справок 8 (34940) 2-21-06, адрес электронной почты: 911@tazovsky.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по делам ГО и ЧС, расположенным по адресу: ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина д. 25, телефон/факс для справок 8 (34940) 2-21-06, Адрес электронной почты: 911@tazovsky.yanao.ru.

График приема посетителей:

- каждую пятницу с 17:00 до 19:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления по делам ГО и ЧС с использованием средств связи и информационного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте органов местного самоуправления Тазовского района [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru), на региональном портале [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru), публикаций в средствах массовой информации в газете «Советское Заполярье», издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стен-

дах в помещении управления по делам ГО и ЧС;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления по делам ГО и ЧС, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления по делам ГО и ЧС;
- в письменной форме по адресу электронной почты управления по делам ГО и ЧС (911@tazovsky.yanao.ru);

4) информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении по делам ГО и ЧС.

Специалисты управления по делам ГО и ЧС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, 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 управления по делам ГО и ЧС либо уполномоченным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и ор-

ганизация поисково-спасательных работ на воде».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Тазовского района (далее – Администрация района).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по делам ГО и ЧС.

Специалистам управления по делам ГО и ЧС запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление бесплатного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организации поисково-спасательных работ на воде;
- спасение жизни человека и материальных ценностей.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организация поисково-спасательных работ на воде предоставляется с момента регистрации обращения заявителя в отраслевом (функциональном) органе Администрации района управление по делам ГО и ЧС.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления от потребителя муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tasu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление по делам ГО и ЧС:

- документ, удостоверяющий личность, и сведения о регистрации (паспорт);
- письменное заявление или телефонный звонок по номеру 2-21-06.

Специалисты управления по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в управлении по делам ГО и ЧС не имеются.

Документы, которые запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление от потребителя муниципальной услуги о приостановлении предоставления услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не

взимается государственная пошлина.

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается иная плата.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в управление по делам ГО и ЧС.

После регистрации заявления специалистами управления по делам ГО и ЧС наступают условия предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

21. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц управления по делам ГО и ЧС.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Управление по делам ГО и ЧС обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

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

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Таозовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковке общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых такими инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.



В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в том числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 22.1, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Места для парковки возле здания управления по делам ГО и ЧС:  
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;  
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;  
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплат-

ным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации района, муниципального учреждения (нужное – выбрать);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте, региональном портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
10.	Профессиональная подготовка специалистов управления по делам ГО и ЧС, предоставляющих муниципальную услугу	%	100
11.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
12.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/7
13.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
14.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
15.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

23. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление по делам ГО и ЧС либо поступление заявления по почте, по информа-

ционно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

#### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 11.1, настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий управления по делам ГО и ЧС по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия управления по делам ГО и ЧС и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом управления по делам ГО и ЧС соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отраслевом (функциональном) органе Администрации района управление по делам ГО и ЧС, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 (указывается максимальное время на исполнение операции) дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий вопросы гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководитель управления по делам ГО и ЧС.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу или уполномоченное им должностное лицо.

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

#### **Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального округа в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в управление по делам ГО и ЧС в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан

удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления по делам ГО и ЧС, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по делам ГО и ЧС, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления по делам ГО и ЧС, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением по делам ГО и ЧС в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается управлением по делам ГО и ЧС, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предостав-

ления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. Жалоба, содержащая неточное наименование управления по делам ГО и ЧС, наименование должности начальника управления по делам ГО и ЧС и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление по делам ГО и ЧС, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением по делам ГО и ЧС, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом управлением по делам ГО и ЧС, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении по делам ГО и ЧС, уполномоченном на ее рассмотрение.

42. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо первого заместителя Главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги управления по делам ГО и ЧС, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в управление по делам ГО и ЧС, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребовании с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. В управлении по делам ГО и ЧС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 38-39-1 настоящего раздела.

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

материалы в органы прокуратуры.

46. Управление по делам ГО и ЧС обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

47. Жалоба, поступившая в управление по делам ГО и ЧС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены управлением по делам ГО и ЧС.

В случае обжалования отказа управления по делам ГО и ЧС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

48. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование управления по делам ГО и ЧС, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе ре-



шения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу.

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

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при полу-

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

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

55. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

## Постановление Администрации Тазовского района № 280-п от 01.04.2021 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и определения сроков, требований, условий предоставления и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 29 августа 2013 года № 420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Организации подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций»;

пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 25 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных ус-

луг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 17 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 16 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

пункт 13 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации  
Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 280-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций»

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов РСЧС;
- лица, не занятые в сфере производства и обслуживания;
- лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (далее – управление по делам ГО и ЧС) расположено по адресу: ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 25, телефон/факс для справок 8 (34940) 2-21-06, Адрес электронной почты: 911@tazovsky.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по делам ГО и ЧС, расположенным по адресу: ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 25, телефон/факс для справок 8 (34940) 2-21-06, адрес электронной почты: 911@tazovsky.yanao.ru.

График приема посетителей:

- каждую пятницу с 17:00 до 19:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления по делам ГО и ЧС с использованием средств связи и информационного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте органов местного самоуправления Тазовского района [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru), на региональном портале [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru), публикаций в средствах массовой информации в газете «Советское Заполярье», издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления по делам ГО и ЧС;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района управления по делам ГО и ЧС, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес управления по делам ГО и ЧС;

- в письменной форме по адресу электронной почты управления по делам ГО и ЧС (911@tazovsky.yanao.ru);

4) информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей

лично в приемные часы специалисты управления по делам ГО и ЧС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении по делам ГО и ЧС.

Специалисты управления по делам ГО и ЧС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, 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 управления по делам ГО и ЧС либо уполномоченным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Тазовского района (далее – Администрация района).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по делам ГО и ЧС.

Специалистам управления по делам ГО и ЧС запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обучение населения правилам поведения в условиях ЧС и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе в организации и проведении мероприятий по предупреждению ЧС и ликвидации их последствий;

- выработка у руководителей и специалистов органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее - организаций) навыков по подготовке и управлению силами и средствами, входящими в территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ТП РСЧС Ямало-Ненецкого автономного округа);

- практическое усвоение в ходе учений и тренировок работниками, специально уполномоченными решать задачи по предупреждению и ликвидации ЧС в Тазовском районе, входящими в состав ТП РСЧС Ямало-Ненецкого автономного округа, своих обязанностей при действиях в ЧС.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7. Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках проведения обучения населения Тазовского района способам защиты от ЧС отраслевым (функциональным) органом Администрации района управлением по делам ГО и ЧС.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления от потребителя муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tasu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление по делам ГО и ЧС:

- документ удостоверяющий личность, и сведения о регистрации (паспорт);

- письменное заявление или телефонный звонок по номеру 2-21-06.

Специалисты управления по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в управлении по делам ГО и ЧС не имеются.

Документы, которые запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление от потребителя муниципальной услуги о приостановлении предоставления услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается государственная пошлина.

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается иная плата.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения



о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в управление по делам ГО и ЧС.

После регистрации заявления специалистами управления по делам ГО и ЧС наступают условия предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

21. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц управления по делам ГО и ЧС.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Управление по делам ГО и ЧС обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

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

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатно использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в том



числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 21.1, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Места для парковки возле здания управления по делам ГО и ЧС:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации района, муниципального учреждения (нужное – выбрать);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются**

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте, региональном портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
10.	Профессиональная подготовка специалистов управления ГО и ЧС, предоставляющих муниципальную услугу	%	100
11.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
12.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/7
13.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
14.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
15.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

23. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление по делам ГО и ЧС либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) проверяет соответствие представленных документов требо-

ваниям, установленным пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 11.1, настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий управления по делам ГО и ЧС по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия управления по делам ГО и ЧС и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом управления по делам ГО и ЧС соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отраслевом (функциональном) органе Администрации района управление по делам ГО и ЧС, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 (указывается максимальное время на исполнение операции) дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместители Главы Администрации Тазовского района, курирующий вопросы гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководитель управления по делам ГО и ЧС.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального округа в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в управление по делам ГО и ЧС в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления по делам ГО и ЧС, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 на-

стоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по делам ГО и ЧС, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления по делам ГО и ЧС, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением по делам ГО и ЧС в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается управлением по делам ГО и ЧС, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальному служащего.

В случае если обжалуются решения начальника управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. Жалоба, содержащая неточное наименование управления по делам ГО и ЧС, наименование должности начальника управления по делам ГО и ЧС и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление по делам ГО и ЧС, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением по делам ГО и ЧС, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом управления по делам ГО и ЧС, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении по делам ГО и ЧС, уполномоченном на ее рассмотрение.

42. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо первого заместителя Главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги управления по делам ГО и ЧС, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в управление по делам ГО и ЧС, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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



ми актами муниципального округа Тазовский район;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. В управлении по делам ГО и ЧС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 38-39-1 настоящего раздела.

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

46. Управление по делам ГО и ЧС обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам ГО и ЧС, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи

заявителям результатов рассмотрения жалоб.

47. Жалоба, поступившая в управление по делам ГО и ЧС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением по делам ГО и ЧС.

В случае обжалования отказа управления по делам ГО и ЧС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

48. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование управления по делам ГО и ЧС, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления по делам ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу.

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

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арби-



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

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

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

55. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

## Постановление Администрации Тазовского района № 281-п от 01.04.2021 года

### О комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти в сфере противодействия незаконному ввозу, производству и обороту промышленной продукции, в том числе контрафактной, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2015 № 31 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 31 августа 2015 года № 451 «О комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном

образовании Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2016 года № 291 «О внесении изменения в состав комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 августа 2015 года № 451»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 ноября 2018 года № 1121 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 31 августа 2015 года № 451 «О комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном образовании Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 13 марта 2019 года № 279 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 31 августа 2015 года № 451 «О комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции 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 по экономике и финансам.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 281-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### I. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, независимо от организационно-правовой формы, при решении вопросов по противодействию незаконному ввозу, производству и обороту промышленной продукции, в том числе контрафактной (далее - незаконный оборот промышленной продукции), а также мониторинг и оценку ситуации в этой сфере на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными за-

конами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами муниципального округа, а также настоящим Положением.

#### II. Основные задачи

2.1. Участие в формировании и реализации на территории муниципального округа политики в сфере противодействия незаконному обороту промышленной продукции.

2.2. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности их реализации.

2.3. Мониторинг и оценка ситуации в сфере незаконного оборота промышленной продукции на территории муниципального округа, а также подготовка предложений по улучшению ситуации в этой сфере на территории муниципального округа.

2.4. Решение в пределах своей компетенции иных задач по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Права Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов федеральных органов государственной власти, а также организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также от общественных объединений и организаций.

3.4. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа, а также для подготовки проектов решений комиссии.

### IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утвержденным ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся на плановой основе, не реже одного раза в квартал. Возможны внеочередные заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

4.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа, организаций и объединений, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть предоставлены в Комиссию не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания.

4.3. Состав Комиссии определяется постановлением Администрации Тазовского района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов государственной власти (по согласованию), должностные лица органов местного самоуправления, общественных организаций.

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.4.2. Утверждает план работы Комиссии на год, повестки дня, регламент заседания Комиссии, протоколы заседания Комиссии, отчет о ее деятельности за год.

4.4.3. Представляет на утверждение Администрации Тазовского района предложения по составу Комиссии.

4.4.4. Определяет порядок проведения и проводит заседания Комиссии, принимает решения о проведении заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

4.4.5. Представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

4.5.1. Исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Организует подготовку плана работы Комиссии и контроль за его реализацией.

4.6.2. Осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии.

4.6.3. Осуществляет созыв заседаний Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседания, обеспечивает явку и проведение заседаний в установленный срок.

4.6.4. Осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседанию Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок.

4.6.5. Оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

4.6.6. Отвечает за делопроизводство Комиссии, рассылку ее решений протоколов и иных документов.

4.7. Заседания Комиссии ведет председатель, а при его отсутствии и по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

4.8. В случае возникновения необходимости по решению председателя заседание Комиссии может быть проведено в режиме видеоконференции или методом опроса членов коллегиального органа (далее – заочное голосование).

Проведение заочного голосования осуществляется ответственным за организационно- и материально-техническое обеспечение.

Для проведения заочного голосования секретарем оформляется лист голосования методом опроса членов коллегиального органа (далее – лист голосования), который направляется членам коллегиального органа с материалами, подготовленными для рассмотрения.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами.

Решения Комиссии в пределах своей компетенции носят рекомендательный характер для деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти, учреждений, организаций всех организационно-правовых форм, должностных лиц, граждан на территории муниципального округа.

Копии протоколов комиссии направляются в соответствующие органы, учреждения, организации в десятидневный срок после принятия.

4.10. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района.

### Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 281-п

### СОСТАВ

комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (председатель комиссии);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя комиссии);  
специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);  
начальник Территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в городе Новый Уренгой, Тазовском районе (по согласованию);  
начальник Тазовского территориального отдела Государственного казённого учреждения «Служба по охране, контролю и ре-

гулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);  
уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию);  
руководитель проекта «Народный контроль» на территории Тазовского района Тазовского местного отделения Партии «Единая Россия» (по согласованию);  
представитель Молодёжного совета при Главе Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);  
председатель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);  
атаман Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию);  
начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района;  
начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района.

## Постановление Администрации Тазовского района № 282-п от 01.04.2021 года

### **Об утверждении Порядка расходования средств на организацию и проведение этнокультурных мероприятий муниципального значения**

В целях эффективного использования средств местного бюджета, направленных на проведение этнокультурных мероприятий, проводимых в целях сохранения и популяризации культуры коренных малочисленных народов Севера, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств на организацию и проведение этнокультурных мероприятий муниципального значения.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 282-п**

#### **ПОРЯДОК**

##### **расходования средств на организацию и проведение этнокультурных мероприятий муниципального значения**

#### **I. Общие положения**

1.1. Порядок расходования средств на организацию и проведение этнокультурных мероприятий муниципального значения (далее - Порядок) устанавливает порядок приобретения товаров, работ, услуг, необходимых для проведения и организации этнокультурных мероприятий муниципального значения (далее - расходы, материальные средства).

1.2. К этнокультурным мероприятиям муниципального значения относятся: Слет оленеводов, День рыбака, Международный день коренных народов мира, проводимые на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - этнокультурные мероприятия).

1.3. Организация и проведение этнокультурных мероприятий возлагаются на управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - управление) и подведомственное управлению учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (далее - МКУ «Центр ОЖ КМНС»), учреждение).

1.4. Источником финансирования этнокультурных мероприятий являются средства местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, направленных на реализацию мероприятия «Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения» подпрограммы 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы».

1.5. Приобретение, учет, выдача и списание материальных средств осуществляется МКУ «Центр ОЖ КМНС».

#### **II. Виды расходов**

К расходам, связанным с организацией и проведением этнокуль-

турных мероприятий, относятся:

2.1. призовой фонд - мера поощрения участников этнокультурных мероприятий из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни.

2.2. хозяйственные товары - товары, предназначенные для уборки и приготовления пищи в чуме-кафе;

2.3. продукты питания - продукты, приобретаемые для организации проведения этнокультурных мероприятий;

2.4. горюче-смазочные материалы - бензин, моторное масло, предназначенные для перегона призового фонда (снегоход) к месту проведения этнокультурных мероприятий;

2.5. горячее питание - услуга по организации горячего питания участников этнокультурных мероприятий;

2.6. проведение тематических вечеров - услуга по проведению тематических вечеров в чуме-кафе;

2.7. транспортное обеспечение - услуга по доставке организаторов этнокультурных мероприятий, призового фонда в натуральной форме авиационным и наземным транспортом до мест проведения этнокультурных мероприятий;

2.8. медицинское обеспечение - услуга по медицинскому обслуживанию спортивных мероприятий в местах проведения этнокультурных мероприятий;

2.9. информирование населения - услуга по опубликованию информации о проведении этнокультурных мероприятий, объявлений в средствах массовой информации;

2.10. аренда предметов национального быта коренных малочисленных народов Севера - услуга по аренде традиционного жилища и оленьей упряжки коренных малочисленных народов Севера в качестве демонстрации традиционного уклада жизни коренных малочисленных народов Севера.

#### **III. Оплата расходов этнокультурных мероприятий**

3.1. Расходы, предусмотренные в разделе II настоящего Порядка, производятся в соответствии с требованиями федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Стоимость расходов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего Порядка, рассчитывается в размере не более 700 (семьсот) рублей в день на одного человека.

3.3. Перечень и норма продуктов питания, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего Порядка, утверждается локальным актом управления.

3.4. Порядок формирования и распределения призового фонда регламентирован Положением о призовом фонде этнокультурных мероприятий муниципального значения, утвержденным нормативно-правовым актом Администрации Тазовского района.

## Постановление Администрации Тазовского района № 283-п от 01.04.2021 года

### О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях профилактики правонарушений и снижения уровня преступности в Ямало-Ненецком автономном округе, совершенствования профилактики правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, реализации Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

##### 1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

##### 2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 592 «Об утверждении межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2015 года № 62 «О внесении изменений в состав Меж-

#### IV. Заключительные положения

4.1. Споры и разногласия, возникающие при оплате расходов на проведение этнокультурных мероприятий, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Контроль за целевым и эффективным использованием денежных средств, направленных на проведение этнокультурных мероприятий осуществляется уполномоченным органом, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, органами финансового контроля муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

ведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года»;

постановление Администрации Тазовского района от 01 февраля 2016 года № 37 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года»;

постановление Администрации Тазовского района от 29 ноября 2018 года № 1131 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 592 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 28 января 2019 года № 85 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 592 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Тазовский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 283-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### I. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, способствующим осуществлению политики по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ), координирующим в сфере профилактики правонарушений деятельность органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (далее – Администрация района), территориальных органов федеральных органов государственной власти, общественных объединений и организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории муниципального округа.

2. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами и территориальными органами

(структурными подразделениями) Администрации района, территориальными органами федеральных органов государственной власти, общественными объединениями, организациями независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм и гражданами в установленной сфере деятельности.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тазовского района, а также настоящим Положением.

#### II. Основные задачи

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. разработка системы организационных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению реализации государственной по-



литики в области профилактики правонарушений в муниципальном округе;

2.2. осуществление межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации района с территориальными органами федеральных органов государственной власти, общественными объединениями и организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм;

2.3. взаимодействие с межведомственными комиссиями и другими коллегиальными органами муниципального округа в части мероприятий, связанных с профилактикой правонарушений;

2.4. организация целенаправленной деятельности по профилактике правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению правонарушений;

2.5. организация подготовки и выполнения муниципальных программ, затрагивающих вопросы профилактики правонарушений;

2.6. анализ проводимых в муниципальном округе мероприятий, связанных с профилактикой правонарушений, оценка их эффективности; подготовка предложений по улучшению работы;

2.7. проведение организационно-методической работы по профилактике правонарушений, оказание содействия правоохранительным органам;

2.8. подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования вопросов, связанных с профилактикой правонарушений.

### III. Функции

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает меры по реализации политики в сфере профилактики правонарушений;

3.2. разрабатывает и принимает меры по повышению эффективности реализации целевых программ, затрагивающих вопросы профилактики правонарушений;

3.3. обеспечивает комплексный анализ ситуации в сфере профилактики правонарушений, складывающийся в муниципальном округе и эффективности принимаемых мер;

3.4. разрабатывает и вносит предложения на рассмотрение Главе Тазовского района в части вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;

3.5. вносит в установленном порядке предложения о распределении и перераспределении финансовых средств и материальных ресурсов, направляемых на борьбу с правонарушениями, осуществляет анализ эффективности использования средств бюджета, выделяемых на эти цели;

3.6. осуществляет контроль за выполнением собственных решений;

3.7. сотрудничает в установленном порядке с соответствующими российскими организациями, участвует в работе конференций, совещаний, семинаров по проблемам профилактики правонарушений, обмену накопленным в указанной сфере опытом.

### IV. Права Комиссии

Для реализации своих задач Комиссия имеет право:

4.1. принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации района, территориальных органов федеральных органов государственной власти, межведомственных комиссий муниципального образования, а также организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм;

4.2. заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации района, территориальных органов федеральных органов государственной власти, а также организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов государственной власти и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых

форм и ведомственной принадлежности, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

4.4. создавать и определять порядок работы рабочих групп из членов Комиссии, деятелей науки, специалистов для проведения анализа и подготовки материалов к заседанию Комиссии, оперативной и качественной подготовки аналитических и нормативных документов по проблемам профилактики правонарушений, выполнения других задач, определенных настоящим Положением.

### V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся на плановой основе, не реже одного раза в квартал. Возможны внеочередные заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

5.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации района, территориальных органов федеральных органов государственной власти, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть предоставлены в Комиссию не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания.

5.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации района.

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

5.4.2. утверждает план работы Комиссии на год, повестки дня, регламент заседаний Комиссии, протоколы заседаний Комиссии, отчет о ее деятельности за год;

5.4.3. представляет на утверждение Администрации района предложения по составу Комиссии;

5.4.4. определяет порядок проведения и проводит заседания Комиссии, принимает решения о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

5.4.5. организует привлечение специалистов для проведения анализов, исследований и представления заключений по вопросам внедрения в практику новых средств, форм и методов профилактики правонарушений;

5.4.6. представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

5.5.1. организует подготовку плана работы Комиссии и контроль за ее реализацией;

5.5.2. осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии;

5.5.3. исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

5.6. Ответственный секретарь Комиссии:

5.6.1. осуществляет созыв заседаний Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседания, обеспечивает явку и проведение заседаний в установленные сроки;

5.6.2. осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседанию Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленные сроки;

5.6.3. оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений;

5.6.4. отвечает за делопроизводство Комиссии, рассылку ее решений, протоколов и иных документов;

5.6.5. обеспечивает работу со средствами массовой информации.

5.7. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а при его отсутствии по его поручению – заместитель председателя Комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов при обязательном участии членов Комиссии – представителей служб и ведомств, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в заседаниях. В случае отсутствия по уважительной причине члены Комиссии вправе делегировать свои полномочия замещающим их должност-

ным лицам.

5.8. В случае возникновения необходимости по решению председателя заседание Комиссии может быть проведено в режиме видео(веб)конференции или методом опроса членов коллегиального органа (далее – заочное голосование).

Проведение заочного голосования осуществляется ответственным за организацию – и материально-техническое обеспечение.

Для проведения заочного голосования секретарем оформляется лист голосования методом опроса членов коллегиального органа (далее – лист голосования), который направляется членам коллегиального органа с материалами, подготовленными для рассмотрения.

5.9. Решения комиссии оформляются протоколами.

Решения Комиссии в пределах своей компетенции носят ре-

комендательный характер для органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации района, территориальных органов федеральных органов государственной власти, учреждений, организаций всех организационно-правовых форм собственности, должностных лиц, граждан на территории муниципального округа.

Копии протоколов Комиссии направляются в соответствующие органы, учреждения, организации в десятидневный срок после принятия.

5.10. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 283-п

## СОСТАВ

### межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (ответственный секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник филиала по Тазовскому району Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний России по ЯНАО (по согласованию);

начальник отделения судебных приставов по Тазовскому району Управления Федеральной службы судебных приставов России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

руководитель следственного отдела по Тазовскому району Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;

начальник правового управления Администрации Тазовского района;

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Администрации Тазовского района»;

атаман Тазовского хуторского казацкого общества Обско-полярного отдельского казацкого общества Сибирского войскового казацкого общества (по согласованию);

руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию).

## Постановление Администрации Тазовского района № 284-п от 01.04.2021 года

### О межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, реализации Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 27 декабря 2019 года № 1318 О межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 28 августа 2020 года № 689 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района 27 декабря 2019 года № 1318».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы

Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 284-п

**ПОЛОЖЕНИЕ****о межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия) является коллегиальным органом способствующим осуществлению политики по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципального округа), координирующим в сфере противодействия экстремизма деятельность органов местного самоуправления, правоохранительных органов, общественных органов, общественных объединений и организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории муниципального округа.

1.2. Комиссия организует работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями, организациями независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм и гражданами в установленной сфере деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономного округа), законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тазовского района, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. разработка системы организационных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению реализации политики в области противодействия экстремистской деятельности на территории муниципального округа;

2.2. осуществление межведомственного взаимодействия исполнительных органов с правоохранительными органами на территории муниципального округа, общественными объединениями и организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм;

2.3. взаимодействие с межведомственными комиссиями и другими коллегиальными органами муниципального округа в части мероприятий, связанных с противодействием экстремистской деятельности;

2.4. организация целенаправленной работы по противодействию экстремистской деятельности, выявлению и устранению причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

2.5. организация подготовки и выполнения муниципальных программ, затрагивающих вопросы по противодействию экстремизму;

2.6. анализ проводимых мероприятий, связанных с противодействием экстремистской деятельности, и оценка их эффективности. Подготовка предложений по улучшению работы;

2.7. проведение организационно-методической работы по противодействию экстремизма, оказание содействия правоохранительным органам;

2.8. подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования вопросов, связанных с противодействием экстремистской деятельности.

**III. Функции**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает меры по реализации политики в сфере противодействия экстремистской деятельности;

3.2. разрабатывает и принимает меры по повышению эффективности реализации муниципальных программ, затрагивающих вопросы противодействия экстремистской деятельности;

3.3. рассматривает проекты нормативно-правовых актов муниципального округа по вопросам противодействия экстремистской

деятельности и вносит свои предложения;

3.4. обеспечивает комплексный анализ ситуации в сфере противодействия экстремистской деятельности, складывающейся в муниципальном округе и эффективности принимаемых мер;

3.5. вносит в установленном порядке предложения о распределении и перераспределении финансовых средств и материальных ресурсов, направляемых на борьбу с экстремизмом, осуществляет анализ эффективности использования средств бюджета, выделяемых на эти цели;

3.6. взаимодействие и координация в части противодействия экстремистской деятельности и контроля за миграционной политикой на территории муниципального округа;

3.7. осуществляет контроль за исполнением собственных решений.

**IV. Права Комиссии**

Для реализации своих задач Комиссия имеет право:

4.1. принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа, правоохранительных органов, межведомственных комиссий муниципального округа, а также организации независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм;

4.2. заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, правоохранительных органов, а также организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от правоохранительных органов и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

4.4. создавать и определять порядок работы рабочих групп из членов Комиссии, деятелей науки, специалистов для проведения анализа и подготовки материала к заседанию Комиссии, оперативной и качественной подготовки аналитических и нормативных документов по проблемам противодействия экстремистской деятельности, выполнения других задач, определенных настоящим положением.

**V. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся на плановой основе, не реже одного раза в полгода. Возможны внеочередные заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

5.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов местного самоуправления и правоохранительных органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть предоставлены в Комиссию не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания.

5.3. Состав Комиссии определяется правовым актом Администрации района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных на территории района (по согласованию), должностные лица органов местного самоуправления, общественные организации.

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

5.4.2. утверждает план работы Комиссии на год, повестки дня, регламент заседания Комиссии, протоколы заседания Комиссии, отчет о ее деятельности за год;

5.4.3. представляет на утверждение Администрации муниципального образования предложения по составу Комиссии;

5.4.4. определяет порядок проведения и проводит заседания Комиссии, принимает решения о проведении заседания Комиссии при



возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

5.4.5. представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

5.5.1. исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

5.6. Секретарь Комиссии:

5.6.1. организует подготовку плана работы Комиссии и контроль за его реализацией;

5.6.2. осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии;

5.6.3. осуществляет созыв заседаний Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседания, обеспечивает явку и проведение заседаний в установленный срок;

5.6.4. осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседанию Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

5.6.5. оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений;

5.6.6. отвечает за делопроизводство Комиссии, рассылку ее решений протоколов и иных документов.

5.7. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а при его отсутствии и по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов при обязательном участии членов Комиссии – представителей служб и ведомств, к ведению

которых относятся вопросы повестки дня.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

5.8. В случае возникновения необходимости по решению председателя заседание Комиссии может быть проведено в режиме видео(веб)конференции или методом опроса членов коллегиального органа (далее – заочное голосование).

Проведение заочного голосования осуществляется ответственным за организацию –но- и материально-техническое обеспечение.

Для проведения заочного голосования секретарем оформляется лист голосования методом опроса членов коллегиального органа (далее – лист голосования), который направляется членам коллегиального органа с материалами, подготовленными для рассмотрения.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами.

Решения Комиссии в пределах своей компетенции носят рекомендательный характер для деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, учреждений, организаций всех организационно-правовых форм собственности, должностных лиц, граждан на территории муниципального округа.

Копии протоколов комиссии направляются в соответствующие органы, учреждения, организации в десятидневный срок после принятия.

5.10. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением

Администрации Тазовского района от 01 апреля 2021 года № 284-п

## СОСТАВ

### межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);  
начальник отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (ответственный секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник правового управления Администрации Тазовского района;

начальник Управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и

традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;

директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;

имам-хатыб местной мусульманской религиозной организации «Марьям» п. Тазовский (по согласованию);

атаман Тазовского хуторского казачьего общества Обско-полярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию);

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

представитель Молодежного Совета Тазовского района (по согласованию).

## Постановление Администрации Тазовского района № 285-п от 01.04.2021 года

### О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015– 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная под-

держка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2020 года.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 01 апреля 2021 года № 285-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в детализированный перечень  
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района  
«Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2020 год

1. Пункты 1- 2 изложить в следующей редакции:

1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч	945 209	945 209
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района	945 209	945 209

2. Пункты 56 – 59 изложить в следующей редакции:

56.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	100 582	100 582
57.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	100 582	100 582
58.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	100 582	100 582
59.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	35 506	35 506

**Постановление Администрации Тазовского района № 286-п от 02.04.2021 года**

**О внесении изменения в пункт 1.1 постановления Администрации  
Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п**

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», статьей 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. В подпункте 1.1.1 пункта 1.1 постановления Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 78-п после слов «до 01 марта 2021 года» дополнить словами «, в том числе в части расчетов - до полного исполнения обязательств перед собственниками жилых помещений»,.

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

**Постановление Администрации Тазовского района № 288-п от 02.04.2021 года**

**О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности  
руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде)  
которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного  
округа, и урегулированию конфликта интересов**

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

нецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов в Администрации Тазовского района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2020 года № 567 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тазовский район, организациях в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район и урегулированию конфликта интересов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 02 апреля 2021 года № 288-п

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1;

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Не-

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов**

1. Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ), муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа (далее – учреждения), и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии, комиссия), образуемых в Администрации Тазовского района (далее – Администрация района), в отраслевых (функциональных) органах Администрации района (далее – отраслевой орган).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), муниципального округа, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссий являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения руководителями учреждений (далее – руководитель) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в учреждениях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов:

в Администрации района – в отношении лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа, подведомственных Администрации Тазовского района, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа;

в отраслевых органах – в отношении лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа (по подведомственности).

5. Комиссия образуется:

5.1. в Администрации района – нормативным правовым актом Администрации района;

5.2. в отраслевом органе – локальным актом отраслевого органа. Указанными актами утверждаются составы комиссий.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и члены комиссии.

7. В состав комиссии входят:

7.1. в Администрации района: заместитель Главы Администрации района по внутренней политике (председатель комиссии), заместитель Главы Администрации района по экономике и финансам (заместитель председателя комиссии), должностное лицо отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации района (секретарь комиссии), заместитель Главы Администрации района, муниципальные служащие кадрового и юридического (правового) подразделения Администрации района.

7.2. в отраслевом органе: заместитель начальника отраслевого органа (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы отраслевого органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо отраслевого органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные

служащие кадрового и юридического (правового) подразделения отраслевого органа, других подразделений отраслевого органа, определяемые его начальником.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: муниципальные служащие (работники, не являющиеся муниципальными служащими) Администрации района, отраслевого органа, либо специалисты иных организаций (учреждений), которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. В составы комиссий могут быть включены:

а) представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

б) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении (по согласованию) (при наличии).

10. Составы комиссий формируются таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанными комиссиями решения.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии, секретаря или членов комиссии их обязанности возлагаются на лиц, исполняющих их обязанности по должности.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации района (далее – отдел) или подразделении кадровой службы отраслевого органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу отраслевого органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное структурное подразделение):

заявление руководителя о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление работодателя (его представителя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

в) представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении руководителем недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

о несоблюдении руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, установленных действующим законодательством.

14. Комиссии не рассматривают сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается отделом, уполномоченным структурным подразделением, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, должностные лица отдела, уполномоченного структурного подразделения имеют право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель комиссии или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии);
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения;
- б) организует ознакомление руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу отдела, уполномоченного структурного подразделения и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, проводится, как правило, не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «а» пункта 13 настоящего Положения.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случаях:

- а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если руководитель, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы

по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по представлению указанных сведений;
- в) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (его представителю) применить к руководителю меру дисциплинарной ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю (его представителю) и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (его представителю) применить к руководителю меру дисциплинарной ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что сведения о доходах, представленные руководителем, являются достоверными и полными;
- б) установить, что сведения о доходах, представленные руководителем, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (его представителю) применить к руководителю меру дисциплинарной ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 - 26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в отдел,



уполномоченное структурное подразделение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю (его представителю), полностью или в виде выписок из него – руководителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Работодатель (его представитель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель (его представитель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя (его представителя)

оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом представляется работодателю (его представителю) для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения руководителем действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом, уполномоченным структурным подразделением.

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 02 апреля 2021 года № 288-п

#### СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов в Администрации Тазовского района**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (заместитель председателя комиссии);  
главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель Главы Администрации Тазовского района;  
начальник правового управления Администрации Тазовского района;  
начальник отдела кадров Администрации Тазовского района;  
начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района;  
представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию).

#### Постановление Администрации Тазовского района № 289-п от 02.04.2021 года

**Об утверждении Порядка предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях финансовой поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015 - 2025 годы», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образова-

ния муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок).

2. Утвердить предельный размер субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, в размере 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 23 сентября 2016 года №460 «Об утверждении Порядка предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике С.В. Лисовский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 02 апреля 2021 года № 289-п

## ПОРЯДОК

### предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов из местного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе (далее - Порядок, муниципальный округ, субсидии) устанавливает цели, порядок и условия предоставления субсидий, в том числе процедуру проведения конкурса на предоставление субсидий (далее - конкурс).

1.2. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий в соответствии с настоящим Порядком является Администрация Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

1.3. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и на плановый период, в рамках финансирования муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405 (далее - местный бюджет).

1.4. Для целей настоящего Порядка под проектом социально ориентированной некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых на территории Тазовского района (в том числе включающий проведение мероприятий или участие в мероприятиях за пределами Тазовского района) и направленных на решение актуальных социальных проблем и улучшение социальной ситуации в конкретной местности в Тазовском районе, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации, видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Законом автономного округа от 25 ноября 2011 года N 129-ЗАО «О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - проект).

1.5. В случае предоставления субсидии из окружного бюджета местному бюджету в целях софинансирования расходных обязательств Тазовского района, возникающих при реализации программы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, расходование указанной субсидии осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - соискатели) по итогам конкурса, проведенного в соответствии с настоящим Порядком.

Соискатели, являющиеся некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, имеют право на приоритетное получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Под некоммерческой организацией - исполнителем общественно полезных услуг в целях настоящего Порядка понимается соискатель, включенный в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на приоритетное получение субсидии предоставляется соискателю, являющемуся некоммерческой организацией - исполнителем общественно полезных услуг, заявившей в заявке на участие в конкурсе о желании реализовать право на приоритетное получение субсидии, при наличии на информационном ресурсе Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, доступ к которому осуществляется через официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сведений о включении соискателя в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг.

1.7. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - соискатели) по итогам конкур-

са, проведенного в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе, за исключением случая, установленного пунктом 10.1 настоящего Порядка.

1.9. Софинансирование проекта из внебюджетных источников должно составлять не менее 10% от суммы запрашиваемой субсидии.

1.10. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

1.11. Конкурс проводится не реже одного раза в год.

#### II. Требования к соискателям

2.1. В конкурсе могут принимать участие соискатели:

2.1.1. зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке;

2.1.2. не имеющие задолженности по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий финансовый год.

2.1.3. не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.1.4. не находящиеся в процессе реорганизации, банкротства, ликвидации, приостановления деятельности в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.5. не имеющие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

2.1.6. не являющиеся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.1.7. не должен получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в разделе I настоящего Порядка;

2.2. В конкурсе не могут принимать участие:

2.2.1. государственные корпорации;

2.2.2. государственные компании;

2.2.3. политические партии;

2.2.4. государственные учреждения;

2.2.5. муниципальные учреждения;

2.2.6. общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

2.2.7. соискатели, представители которых являются членами комиссии по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия).

2.3. Соискатель должен соответствовать требованиям, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка, на момент подачи заявки на участие в конкурсе, а требованиям, указанным в подпунктах 2.1.3 - 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Порядка, - на любое число месяца, предшествующего или соответствующего дате

подачи заявки на участие в конкурсе.

2.4. Соответствие соискателя требованию, установленному подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка, подтверждается учредительными документами соискателя.

Соответствие соискателя требованиям, установленным подпунктами 2.1.2, 2.1.4, 2.1.5 настоящего Порядка, соискатель подтверждает подписанием заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Соответствие соискателя требованию, установленному подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка, подтверждается справками (сведениями) об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, предоставленными налоговым органом (далее - справки).

### III. Организация проведения конкурса

3.1. Организацию проведения конкурса осуществляет сектор по взаимодействию с общественными объединениями информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (далее - сектор).

3.2. Сектор:

3.2.1. готовит и публикует (размещает) в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса в текущем году, в установленном порядке готовит проект распоряжения Администрации Тазовского района о формировании состава конкурсной комиссии;

3.2.2. оказывает консультационную, методическую помощь представителям соискателей в подготовке заявок на участие в конкурсе;

3.2.3. осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, сбор и подготовку материалов к заседаниям, подготовку проектов решений конкурсной комиссии;

3.2.4. осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе;

3.2.5. проверяет заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, готовит заключение по итогам проверки заявок на участие в конкурсе;

3.2.6. формирует список соискателей, не допущенных к участию в конкурсе, и представляет его в конкурсную комиссию для утверждения;

3.2.7. обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;

3.2.8. размещает информацию об итогах проведения конкурса в средствах массовой информации;

3.2.9. обеспечивает доступ членам конкурсной комиссии к заявкам на участие в конкурсе для их предварительного рассмотрения и оценки, а также уведомляет их об этом;

3.2.10. осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Порядком.

### IV. Конкурсная комиссия

4.1. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации Тазовского района.

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

4.3. Состав конкурсной комиссии формируется из представителей Администрации Тазовского района, депутатов Думы Тазовского района (по согласованию), представителей Общественной палаты Тазовского района (по согласованию), средств массовой информации (по согласованию).

4.4. В состав конкурсной комиссии по согласованию могут также входить представители иных органов местного самоуправления в Тазовском районе, коммерческих организаций, осуществляющих благотворительную деятельность.

4.5. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

4.6. Руководит деятельностью конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.7. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

4.7.1. организует работу конкурсной комиссии;

4.7.2. определяет повестку заседания конкурсной комиссии;

4.7.3. проводит заседание конкурсной комиссии;

4.7.4. распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

4.8.1. извещает членов конкурсной комиссии о времени, дате и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

4.8.2. ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

4.8.3. формирует документы и материалы для членов конкурсной комиссии;

4.8.4. выполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

4.9. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.10. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

4.11. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

4.12. При равенстве голосов председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

4.13. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии. В протоколе указывается особое мнение членов конкурсной комиссии (при его наличии).

4.14. Член конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами заявок на участие в конкурсе.

4.15. Член конкурсной комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с соискателями.

4.16. Член конкурсной комиссии обязан соблюдать права авторов заявок на участие в конкурсе на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.17. В случае если член конкурсной комиссии лично заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан письменно уведомить об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4.18. Для целей настоящего Порядка под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

4.19. К иным обстоятельствам, способным повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе комиссии, относятся:

участие члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности соискателя в качестве учредителя, члена коллегиального органа, единоличного исполнительного органа или работника;

участие члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся учредителем, участником, членом соискателя в качестве учредителя или единоличного исполнительного органа;

наличие у члена конкурсной комиссии или его близких родственников договорных отношений с соискателем;

получение членом конкурсной комиссии или его близкими родственниками денежных средств, иного имущества, материальной выгоды (в том числе в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от соискателя;

наличие у члена конкурсной комиссии или его близких родственников судебных споров с соискателем, его учредителем или руководителем;

участие члена конкурсной комиссии в работе соискателя в качестве добровольца (волонтера);

оказание членом конкурсной комиссии содействия соискателю в подготовке заявки на участие в конкурсе (за исключением слу-

чаев консультирования на безвозмездной основе путем ответов на вопросы по подготовке заявки).

иные обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии и функциями конкурсной комиссии.

4.20. Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, обязана приостановить участие члена конкурсной комиссии на период рассмотрения заявки на участие в конкурсе, в отношении которой имеется личная заинтересованность члена конкурсной комиссии или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии.

Информация о наличии у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности в итогах конкурса или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

## V. Требования к заявке на участие в конкурсе

5.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

5.1.1. заполненную заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

5.1.2. заполненную информацию об организации-заявителе и о деятельности организации-заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

5.1.3. заполненное описание проекта, на осуществление которого подается заявка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

5.1.4. заполненный детализированный бюджет (смету) проекта согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

5.1.5. письменные согласия от соискателя, руководителя и исполнителей проектов на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

5.1.6. копию Устава соискателя (со всеми внесенными изменениями);

5.1.7. документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по расчетам с бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами;

5.1.8. документ, подтверждающий полномочия руководителя соискателя или иного уполномоченного лица на осуществление действий от имени соискателя.

5.2. В состав заявки на участие в конкурсе указывается контактная информация соискателя (телефон, адрес электронной почты), а также может включаться иная информация (в том числе документы) о деятельности соискателя.

5.3. Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном и электронном носителях.

5.4. Заявка на участие в конкурсе должна быть сформирована в одну или несколько папок с обязательным приложением описи документов, входящих в состав заявки.

5.5. В случае направления по почте, заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсе на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

5.6. Датой поступления заявки на участие в конкурсе в уполномоченный орган считается дата ее подачи на бумажном и электронном носителях.

5.7. Ответственность за достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе сведений и документов несет представивший их соискатель. В случае установления недостоверности представленных сведений и документов, соискатель отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

## VI. Порядок проведения конкурса

6.1. Уполномоченный орган до 10 апреля текущего года публикует в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район [www.tasu.gu](http://www.tasu.gu) объявление о проведении конкурса, в котором содержится:

6.1.1. сроки приема заявок на участие в конкурсе;

6.1.2. время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;

6.1.3. сведения о предельном размере одной субсидии;

6.1.4. номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

6.1.5. иные сведения о проведении конкурса.

6.2. Сектор осуществляет приём заявок на участие в конкурсе в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

6.3. Один соискатель может подать только одну заявку.

6.4. Заявка на участие в конкурсе представляется в сектор непосредственно или направляется по почте.

6.5. При приеме заявки на участие в конкурсе специалист сектора регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе.

6.6. Заявка на участие в конкурсе, поступившая в сектор после окончания срока приема заявок, не регистрируется в журнале учета заявок на участие в конкурсе и к участию в конкурсе не допускается.

6.7. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в сектор соответствующего письменного обращения соискателя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

6.8. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

6.9. По окончании срока приема заявок сектор в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

6.10. Основания для отказа соискателю в допуске к участию в конкурсе:

6.10.1. соискатель не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

6.10.2. соискателем представлено более одной заявки;

6.10.3. представленная соискателем заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

6.10.4. представленные соискателем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, или не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные настоящим Порядком;

6.10.5. информация в представленных соискателем документах является недостоверной и (или) неполной;

6.10.6. подготовленная соискателем заявка поступила в сектор после окончания срока приема заявок.

6.11. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в документах опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

6.12. По окончании срока проверки заявок на участие в конкурсе на соответствие предъявляемым требованиям сектора:

6.12.1. представляет в конкурсную комиссию список соискателей, не соответствующих требованиям пунктов 2.1, 5.1-5.5 настоящего Порядка (за исключением соискателей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок);

6.12.2. направляет членам конкурсной комиссии реестр и копии заявок на участие в конкурсе в электронном виде для предварительного рассмотрения и оценки.

6.13. Члены конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней с момента получения уведомления сектора предварительно рассматривают и оценивают их по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным разделом VII настоящего Порядка, и направляют результаты оценки в сектор. Каждый критерий оценивается членом конкурсной комиссии от 1 до 5 баллов.

6.14. Сектор на основании оценок членов конкурсной комиссии формирует перечень заявок на участие в конкурсе, набравших более 60% и более от максимально возможного количества баллов по всем критериям оценки (далее - рейтинг), и направляет его в течение 3 рабочих дней в конкурсную комиссию для рассмотрения данных заявок на заседании конкурсной комиссии по определению победителей конкурса. Заявки на участие в конкурсе, набравшие менее 60% рейтинга, на заседании конкурсной комиссии не рассматриваются.

6.15. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами конкурсной комиссии по каждому критерию. Количество баллов для каждой заявки на участие в конкурсе суммируется по всем критериям оценки.

При равенстве рейтингов преимущество отдается соискателю,



заявка на участие в конкурсе которого поступила раньше.

Соискателю, указанному в абзаце четвертом пункта 1.6 настоящего Порядка, право на приоритетное получение субсидии предоставляется при равенстве рейтингов независимо от даты поступления его заявки на участие в конкурсе.

При равенстве рейтингов заявок на участие в конкурсе соискателей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.6 настоящего Порядка, право на приоритетное предоставление субсидии предоставляется тому, заявка на участие в конкурсе которого поступила раньше.

6.16. Заседание конкурсной комиссии по определению победителей конкурса проводится не позднее 14 календарных дней с момента окончания приема заявок.

6.17. На заседании конкурсной комиссии:

6.17.1. утверждается список соискателей, не допущенных к участию в конкурсе;

6.17.2. утверждается список соискателей, допущенных к участию в конкурсе (далее - участники конкурса);

6.17.3. определяются победители конкурса согласно количеству набранных баллов;

6.17.4. определяются победители конкурса;

6.17.5. перераспределяются субсидии.

6.18. Победители конкурса определяются конкурсной комиссией из числа участников конкурса, чьи заявки вошли в рейтинг. Решением конкурсной комиссии утверждается список победителей конкурса с определением размера выделяемых субсидий в пределах лимитов бюджетных средств, предусмотренных муниципальной программой Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на реализацию данного мероприятия. Размер выделяемых субсидий определяется с учетом размеров запрашиваемых субсидий, указанных в конкурсных заявках победителей конкурса, предельного размера одной субсидии, определенного в соответствии с пунктом 8.7 настоящего Порядка, и оценки конкурсных заявок победителей конкурса по критерию, указанному в пункте 7.3 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии принимает решение о предоставлении субсидий победителям конкурса в форме правового акта, который является основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

6.19. В течение 5 календарных дней после утверждения списка соискателей, не допущенных к участию в конкурсе, сектор письменно уведомляет об этом соискателей, включенных в указанный в настоящем пункте список, указанием причин недопущения к участию в конкурсе.

В течение 5 календарных дней после утверждения списка соискателей, допущенных к участию в конкурсе, сектор письменно уведомляет об этом соискателей, включенных в указанный в настоящем пункте список.

6.20. При возникновении в процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

6.21. Итоги конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) в срок не более 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии по определению победителей конкурса размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район и публикуются в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

6.22. Уполномоченный орган не возмещает соискателям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

6.23. Уполномоченный орган размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок - за один день до даты начала отбора.

6.24. Заседание конкурсной комиссии может проводиться в форме заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель конкурсной комиссии или заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарь конкурсной комиссии в течение 10 рабочих дней после принятия решения о проведении заочного голосования направляет членам конкурсной комиссии лист заочного голосования по форме согласно приложению N 6 к Порядку, проект протокола конкурсной комиссии, а так-

же документы, указанные в пункте 6.14, в подпунктах 6.17.1, 6.17.2 пункта 6.17 настоящего Порядка, в случае проведения заседания конкурсной комиссии по определению победителей конкурса или предложения о перераспределении субсидии в случае проведения заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется перераспределение субсидий, в случаях, указанных в пункте 10.11 настоящего Порядка.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членом конкурсной комиссии с письменным выражением позиции по представленному проекту протокола конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего проекта члену конкурсной комиссии.

При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

## VII. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

7.1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется по следующим группам критериев:

7.1.1. критерии значимости и актуальности проекта;

7.1.2. критерии экономической эффективности проекта;

7.1.3. критерии социальной эффективности проекта;

7.1.4. критерии профессиональной компетенции участника конкурса.

7.2. К критериям значимости и актуальности проекта относятся:

7.2.1. значимость, актуальность конкретных задач, на решение которых направлен проект;

7.2.2. логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта;

7.2.3. конкретный и значимый для населения результат, а также перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте, после окончания финансирования.

7.3. К критериям экономической эффективности проекта относятся:

7.3.1. соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов;

7.3.2. обоснованность расходов на реализацию проекта;

7.3.3. предполагаемый объем софинансирования проекта за счет средств федерального и окружного бюджетов;

7.3.4. объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев.

7.4. К критериям социальной эффективности проекта относятся:

7.4.1. наличие значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта;

7.4.2. соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям;

7.4.3. степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы;

7.4.4. круг лиц и организаций, на которых рассчитан проект, в том числе массовость охвата, количество физических лиц и организаций, привлеченных к его реализации;

7.4.5. количество новых или сохраняемых в случае реализации проекта рабочих мест;

7.4.6. количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта.

7.5. К критериям профессиональной компетенции участника конкурса относятся:

7.5.1. наличие у участника конкурса опыта осуществления деятельности, предполагаемой по проекту;

7.5.2. наличие у участника конкурса необходимой для реализации проекта материально-технической базы и помещений;

7.5.3. соответствие квалификации и опыта исполнителей проекта запланированной деятельности;

7.5.4. наличие у участника конкурса опыта использования целевых поступлений;

7.5.5. наличие у участника конкурса партнерских отношений с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципального образования, коммерческими и некоммерческими организациями, средствами массовой информации;

7.5.6. наличие информации о деятельности участника конкурса в сети Интернет, средствах массовой информации.

## VIII. Предоставление и использование субсидий

8.1. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подписания правового акта, указанного в абзаце второго пункта 6.18 настоящего Порядка, заключает с победителем конкурса соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной департаментом финансов Администрации Тазовского района.

Сектор в течение 5 рабочих дней со дня публикации итогов конкурса в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье» направляет победителю конкурса для подписания проект соглашения на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в конкурсе.

Победитель конкурса в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения направляет уполномоченному органу подписанное соглашение в двух экземплярах и письмо о соответствии победителя конкурса условиям, установленным подпунктами 8.4.3, 8.4.6 пункта 8.4 настоящего Порядка, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного победителем конкурса соглашения и письма о соответствии условиям, установленным подпунктами 8.4.3, 8.4.6 пункта 8.4 настоящего Порядка, подписывает соглашение и один экземпляр возвращает победителю конкурса способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае неполучения подписанного победителем конкурса соглашения и письма о соответствии условиям, установленным подпунктами 8.4.3, 8.4.6 пункта 8.4 настоящего Порядка, в срок, установленный в абзаце третьем настоящего пункта:

- конкурсная комиссия осуществляет перераспределение субсидий между социально ориентированными некоммерческими организациями, чьи заявки на участие в конкурсе набрали 60% и более рейтинга, в порядке, установленном пунктом 6.14 настоящего Порядка;

- уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет на указанный в заявке на участие в конкурсе адрес электронной почты победителя конкурса, не представившего соглашение и письмо о соответствии условиям, установленным подпунктами 8.4.3, 8.4.6 пункта 8.4 настоящего Порядка, уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием основания для отказа в предоставлении субсидии

8.1.1. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие победителя конкурса условиям, определенным пунктом 8.4 настоящего Порядка;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных победителем конкурса

8.2. Уполномоченный орган одновременно перечисляет субсидию на счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации, указанный в соглашении.

8.3. Победитель конкурса вправе в пределах не более 5% размера субсидии осуществлять перераспределение средств внутри финансового плана проекта за исключением оплаты труда без согласования с уполномоченным органом только в связи с уточнением фактических расходов без изменения показателей результативности предоставления субсидии. Значения показателей результативности использования субсидии устанавливаются уполномоченным органом в соглашении.

8.4. Условиями предоставления субсидии являются:

8.4.1. включения социально ориентированной некоммерческой организации в список победителей конкурса, утвержденный решением конкурсной комиссии;

8.4.2. согласие победителя конкурса на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

8.4.3. запрет приобретения победителем конкурса и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат победителя конкурса, иностранной валюты, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

8.5. Предоставленные средства субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в проекте, в том числе на компенсацию расходов, произведенных победителем конкурса в рамках сметы расходов, прилагаемой к соглашению, заключенному с победителем конкурса.

8.6. В счет исполнения обязательства социально ориентирован-

ной некоммерческой организации по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников засчитываются использованные на соответствующие цели денежные средства, иное имущество, имущественные права, а также безвозмездно полученные социально ориентированной некоммерческой организацией работы и услуги, труд добровольцев (волонтеров);

8.7. Предельный размер одной субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, ежегодно утверждается постановлением Администрации Тазовского района. Сведения о предельном размере одной субсидии включаются в объявление о проведении конкурса.

8.8. За счет предоставленных субсидий победителям конкурса запрещается осуществлять следующие расходы:

8.8.1. расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

8.8.2. расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с целями проекта;

8.8.3. расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

8.8.4. расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

8.8.5. расходы на фундаментальные научные исследования;

8.8.6. уплата штрафов;

8.8.7. расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции.

8.8.8. приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.9. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные соглашением. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока действия соглашения обязан возратить в местный бюджет неизрасходованную часть субсидии.

8.10. Сроки использования субсидий не ограничиваются финансовым годом, в котором предоставлены эти субсидии.

## IX. Контроль за целевым использованием субсидий, отчетность

9.1. Уполномоченный орган не вправе вмешиваться в деятельность победителей конкурса, не связанную с реализацией проекта. Не считается вмешательством в деятельность победителей конкурса осуществление контроля со стороны уполномоченного органа за целевым использованием субсидий.

9.2. Целью контроля является обоснованность использования субсидий, законность совершения финансовых операций и соответствие расходов указанным в проекте мероприятиям.

9.3. Уполномоченный орган осуществляет обязательную проверку соблюдения победителями конкурса условий, целей и порядка предоставления субсидий путем организации текущего и последующего контроля.

9.4. Текущий контроль осуществляется в ходе реализации проекта или его определенного этапа в форме посещения представителем уполномоченного органа победителей конкурса, участия в проводимых ими мероприятиях, проверки промежуточного и итогового отчета о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии, финансового отчета об использовании субсидии, а также в форме запроса и представления дополнительных, помимо приложенных к отчетам, документов, подтверждающих расходы победителя конкурса на реализацию проекта.

9.5. Последующий контроль осуществляется в течение 3 лет после реализации проекта в форме посещения представителем уполномоченного органа победителей конкурса или в форме запроса и представления победителем конкурса документов, необходимых для установления целевого характера использования субсидии, а также надлежащего исполнения принятых победителем конкурса обязательств в соответствии с соглашением.

9.6. Победители конкурса обязаны представлять в уполномоченный орган в письменном виде по формам и в сроки, установленные соглашением, отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии, финансовый отчет об использовании субсидии, промежуточный и итоговый отчеты о достижении значений показателей результативности использования субсидии.

Промежуточный отчет о достижении значений показателей

результативности использования субсидии не представляется в случае, если срок реализации проекта составляет не более шести месяцев

9.7. Ответственность за достоверность представленных в уполномоченный орган отчетов несет победитель конкурса.

9.8. Органы муниципального финансового контроля муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа имеют право осуществлять проверку соблюдения победителями конкурса условий, целей и порядка предоставления субсидий.

#### Х. Ответственность, порядок возврата и перераспределения субсидий

10.1. В случае установления факта нарушения победителем конкурса условий, установленных при предоставлении субсидии, победитель конкурса обязан вернуть субсидию в течение 10 рабочих дней со дня получения требования уполномоченного органа.

10.2. В случае непредставления отчета(ов), предусмотренных соглашением, победитель конкурса обязан вернуть в местный бюджет субсидию в течение 10 рабочих дней со дня получения требования уполномоченного органа;

10.3. В случае установления факта нецелевого использования субсидии победитель конкурса обязан возратить в местный бюджет средства субсидии, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней со дня получения требования уполномоченного органа;

10.4. В случае недостижения установленных значений показателей результативности использования субсидии победитель конкурса обязан вернуть в местный бюджет средства субсидии в объеме, определенном в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения требования уполномоченного органа;

Требования о возврате субсидии, указанные в пунктах 10.1 - 10.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет посредством электронной почты в течение 30 рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пунктах 10.1 - 10.4 настоящего Порядка.

10.5. Объем средств, подлежащих возврату в случае недостижения установленных значений показателей результативности использования субсидии, рассчитывается по формуле:

$$SR_n = SF_n \times k \times m / n,$$

где:

$SR_n$  - объем субсидии, подлежащий возврату победителем конкурса в окружной бюджет;

$SF_n$  - объем субсидии, предоставленный победителю конкурса в соответствии с соглашением;

$k$  - коэффициент возврата субсидии;

$m$  - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

$n$  - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum Di / m,$$

где:

$Di$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии;

$m$  - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, определяется:

а) для показателей результативности использования суб-

сидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tf / Tr,$$

где:

$Di$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии;

$Tf$  - фактически достигнутое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

$Tr$  - установленное соглашением значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии;

б) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tr / Tf,$$

где:

$Di$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии;

$Tr$  - установленное соглашением значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии;

$Tf$  - фактически достигнутое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату

10.6. Основанием для освобождения победителя конкурса от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 10.7 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельства непреодолимой силы, препятствующего исполнению соответствующих обязательств, предусмотренных соглашением.

Под обстоятельствами непреодолимой силы в рамках настоящего Порядка понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации

10.7. За нарушение сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов устанавливается неустойка в виде пени.

10.8. Возврат субсидии или ее части, а также уплата неустойки производится на расчетный счет уполномоченного органа.

10.9. В случае совокупности нарушений сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов победитель конкурса уплачивает уполномоченному органу неустойку за каждое нарушение.

10.10. В случае невозврата Перераспределение субсидий осуществляется между социально ориентированными некоммерческими организациями, чьи заявки на участие в конкурсе вошли в рейтинг.

10.11. Решение о перераспределении субсидий между социально ориентированными некоммерческими организациями принимает конкурсная комиссия. В решении конкурсной комиссии указывается размер перераспределяемых субсидий. На основании указанного решения уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 6.18 настоящего Порядка, принимает правовой акт о перераспределении субсидий, который является основанием для заключения соглашения. Предоставление и использование перераспределяемых субсидий осуществляется в соответствии с разделом VIII настоящего Порядка.

10.12. При перераспределении субсидий определенный ранее победитель конкурса утрачивает субсидии (ее части) взыскание финансовых средств с победителя конкурса производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.13. Перераспределение субсидий между социально ориентированными некоммерческими организациями осуществляется в случаях:

10.13.1. расторжения соглашения;

10.13.2. письменного отказа победителя конкурса от заключения соглашения.

10.14. статус победителя конкурса, а участник конкурса, которому перераспределена субсидия, признается победителем конкурса.

Итоги перераспределения субсидии размещаются на Офи-



циальном сайте и публикуются в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье» в соответствии с пунктом 6.21 настоящего Порядка.

#### **XI. Порядок заключения дополнительного соглашения и расторжения соглашения**

11.1. Внесение изменений в соглашение осуществляется по инициативе победителя конкурса или уполномоченного органа путем заключения дополнительного соглашения к соглашению, которое является неотъемлемой частью соглашения.

11.2. В случае заключения дополнительного соглашения по инициативе победителя конкурса (в том числе при изменении данных о победителе конкурса) уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения победителя конкурса рассматривает и принимает решение о заключении (незаключении) соответствующего дополнительного соглашения:

11.2.1. в случае принятия положительного решения уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 11.2 настоящего Порядка, направляет победителю конкурса для подписания проект дополнительного соглашения на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в конкурсе;

11.2.2. в случае принятия отрицательного решения уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 11.2 настоящего Порядка, направляет на адрес электронной почты победителя конкурса, указанный в заявке на участие в конкурсе, письменный ответ с обоснованием отказа.

11.3. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения направляет уполномоченному органу подписанное дополнительное соглашение в двух экземплярах.

11.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного победителем конкурса дополнительного соглашения подписывает дополнительное соглашение и один экземпляр возвращает победителю конкурса.

11.5. В случае заключения дополнительного соглашения по инициативе уполномоченного органа уполномоченный орган направляет победителю конкурса предложение о заключении дополнительного соглашения и проект дополнительного соглашения для подписания на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в конкурсе.

11.6. Заключение дополнительного соглашения не противоречит целям и задачам проекта, не влияет на достижение значимых показателей результативности использования субсидии, указанных в соглашении.

11.7. Расторжение соглашения осуществляется по инициа-

тиве победителя конкурса или уполномоченного органа путем заключения соглашения о расторжении соглашения.

11.8. В случае расторжения соглашения по инициативе победителя конкурса уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения победителя конкурса рассматривает обращение и принимает решение о заключении (незаключении) соответствующего соглашения о расторжении соглашения:

11.8.1. в случае принятия положительного решения уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 11.8 настоящего Порядка, направляет победителю конкурса для подписания проект соглашения о расторжении соглашения на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в конкурсе;

11.8.2. в случае принятия отрицательного решения уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 11.8 настоящего Порядка, направляет победителю конкурса на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в конкурсе, письменный ответ с обоснованием отказа.

11.9. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта соглашения о расторжении соглашения направляет уполномоченному органу подписанное соглашение о расторжении соглашения в двух экземплярах.

11.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного победителем соглашения о расторжении соглашения подписывает соглашение о расторжении соглашения и один экземпляр возвращает победителю конкурса.

11.11. В случае расторжения соглашения по инициативе уполномоченного органа:

11.11.1. уполномоченный орган инициирует расторжение соглашения путем направления проекта соглашения о расторжении соглашения и требования о возврате полученной субсидии победителю конкурса на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в конкурсе;

11.11.2. победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта соглашения о расторжении соглашения направляет уполномоченному органу подписанное соглашение о расторжении соглашения в двух экземплярах;

11.11.3. уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного победителем конкурса соглашения о расторжении соглашения подписывает соглашение о расторжении соглашения и один экземпляр возвращает победителю конкурса.

11.12. Дополнительное соглашение к соглашению и соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

**Приложение № 1**  
**к Порядку предоставления грантов**  
**социально ориентированным некоммерческим организациям**  
**в муниципальном образовании муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на**  
**конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального**  
**образования муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### **ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Полное наименование организации-заявителя	
ОГРН организации-заявителя	
Название проекта	



Краткое описание проекта (не более 5 предложений)	
География проекта	
Срок выполнения проекта	
Продолжительность проекта	
Начало реализации проекта	
Окончание реализации проекта	
Контактная информация организации-заявителя	
Адрес (место нахождения) в соответствии с ЕГРЮЛ	
Руководитель организации-заявителя	
Почтовый адрес	
Телефоны / Факс	
Электронная почта	
Руководитель проекта	
Городской телефон	
Мобильный телефон	
Электронная почта	
Финансирование проекта	
Запрашиваемая сумма (в рублях)	
Софинансирование, включая собственные средства организации-заявителя (в рублях)	
Полная стоимость проекта (в рублях)	
Дата заполнения заявки	

С требованиями Порядка проведения конкурса по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа ознакомлен, с ними согласен и обязуюсь их выполнять.

Настоящим на дату подачи заявки на участие в конкурсе сообщаю следующее:

организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

организация не имеет задолженности по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Территориальное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу за предыдущий год;

у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед окружным бюджетом;

организация является некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг и желает реализовать свое право на приоритетное получение субсидии (заполняется в случае, если организация является некоммерческой организацией - исполнителем общественно полезных услуг, желающей реализовать свое право на приоритетное получение субсидии сроком на два года).

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление субсидий из местного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в Тазовском районе, в том числе даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 2**  
к Порядку предоставления грантов социально ориентированным  
некоммерческим организациям в муниципальном  
образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из  
бюджета муниципального образования муниципальный округ  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

<b>Информация об организации-заявителе</b>	
Полное наименование организации-заявителя	
Сокращенное наименование организации-заявителя	
Организационно-правовая форма организации заявителя	
<b>Реквизиты организации-заявителя</b>	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Дата регистрации	
ОКПО	
ОКВЭД	
<b>Руководитель организации-заявителя</b>	
Ф.И.О.	
Должность руководителя	
<b>Контактная информация организации-заявителя</b>	
Адрес (место нахождения)	
Почтовый адрес	
Телефон/факс	
Электронная почта	
<b>Банковские реквизиты организации-заявителя</b>	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	
ИНН/КПП банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
Расчетный счет	
<b>Информация о деятельности организации-заявителя</b>	
Основные цели деятельности организации-заявителя согласно уставу (не более трех)	
Основные целевые группы (не более трех)	
Основные виды деятельности организации-заявителя (не более пяти)	
География деятельности организации-заявителя	
Количество членов (участников) организации	

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3  
к Порядку предоставления грантов социально  
ориентированным некоммерческим организациям в  
муниципальном образовании муниципальный округ  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на  
конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального  
образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### Описание проекта

1. Название проекта, на который запрашивается грант		
2. Целевые группы проекта		
3. География проекта		
4. Обоснование социальной значимости проекта (не более 1 страницы)		
5. Основные цели и задачи проекта		
6. Описание проекта (не более 2 страниц)		
7. Команда проекта		
8. Календарный план реализации проекта (поэтапный)		
Наименование мероприятий	Сроки начала и окончания (мес., год)	Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей)
1.		
9. Ожидаемый социальный эффект, который будет достигнут в результате реализации проекта		
10. Финансирование проекта		
Запрашиваемая сумма (в рублях)		
Софинансирование, включая собственные средства организации-заявителя		
Полная стоимость проекта		

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.) .

**Приложение № 4**  
**к Порядку предоставления грантов**  
**социально ориентированным некоммерческим организациям**  
**в муниципальном образовании муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий**  
**из бюджета муниципального образования муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Детализированный бюджет (смета) проекта**

№ п/п	Наименование статьи	Количество единиц	Стоимость единицы	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
		(с указанием названия единицы. Например, чел., мес., шт. и т.п.)	(руб.)	(руб.)	(руб.)	(руб.)
1	2	3	4	5	6	7
Итого по проекту						

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
**к Порядку предоставления грантов**  
**социально ориентированным некоммерческим организациям**  
**в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе**  
**в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество последнее – при наличии)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

с целью обеспечения участия в конкурсе на предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - конкурс) даю согласие на обработку своих персональных данных Администрации Тазовского района, зарегистрированной по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 11, и комиссии по проведению конкурса, в том числе любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, публикацию (размещение) в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения о профессии, образовании;

- иные дополнительные сведения, переданные мною лично в рамках проведения конкурса в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно до момента отзыва. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)



Приложение № 6  
к Порядку предоставления грантов социально ориентированным  
некоммерческим организациям в муниципальном образовании  
муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного  
округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета  
муниципального образования муниципальный округ  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЛИСТ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

членов конкурсной комиссии по предоставлению  
грантов социально ориентированным организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Дата голосования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Вопрос: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. члена конкурсной комиссии по предоставлению грантов социально ориентированным организациям в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район	За/против/воздерживаюсь	Дата, подпись
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Особое мнение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь конкурсной комиссии  
по предоставлению грантов  
социально ориентированным  
организациям в муниципальном  
образовании муниципальный  
округ Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа на конкурсной основе  
в форме субсидий из бюджета муниципального  
образования муниципальный округ Тазовский  
район Ямало-Ненецкого автономного округа

**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.