

# Заполярье

№ 23 | СРЕДА | 14 апреля 2021 года

## **Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 33 от 05.04.2021 года О внесении изменения в пункт 1 приказа департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района»**

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 1 приказа департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района» дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«5 000 – компенсационная стоимость за снос лесных насаж-

дений.».

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

Начальник департамента финансов Е.А. Гордейко

## **Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 34 от 05.04.2021 года О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующее изменение:

после строки

«

1 11 05034 14 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
------------------------	--

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 11 09080 14 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципальных округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
------------------------	---

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

Начальник департамента финансов Е.А. Гордейко

## Постановление Администрации Тазовского района № 312-п от 07.04.2021 года

**Об организации торговой ярмарки, в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», на центральной площади поселка Тазовский 11 апреля 2021 года**

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать торговую ярмарку, в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», на центральной площади поселка Тазовский 11 апреля 2021 года с 13:00 часов до 16:00 часов.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предприни-

мателей, участвующих в ярмарке, в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», на центральной площади поселка Тазовский 11 апреля 2021 года (приложение 1);

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», на центральной площади поселка Тазовский 11 апреля 2021 года (Приложение 2).

3. Начальнику управления по обеспечению жизнедеятельности п. Тазовский Администрации Тазовского района (Ткаченко Г.А.) обеспечить санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки в процессе ее работы и после окончания.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района от 07 апреля 2020 года № 312-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», на центральной площади поселка Тазовский 11 апреля 2021 года**

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4
	ИП	Перфильева Виктория Валентиновна	Выпечка, чай
	ИП	Абдылла кызы Гулнур	Шашлык
	ИП	Ручкова Ирина Владимировна	Шары, сладкая вата

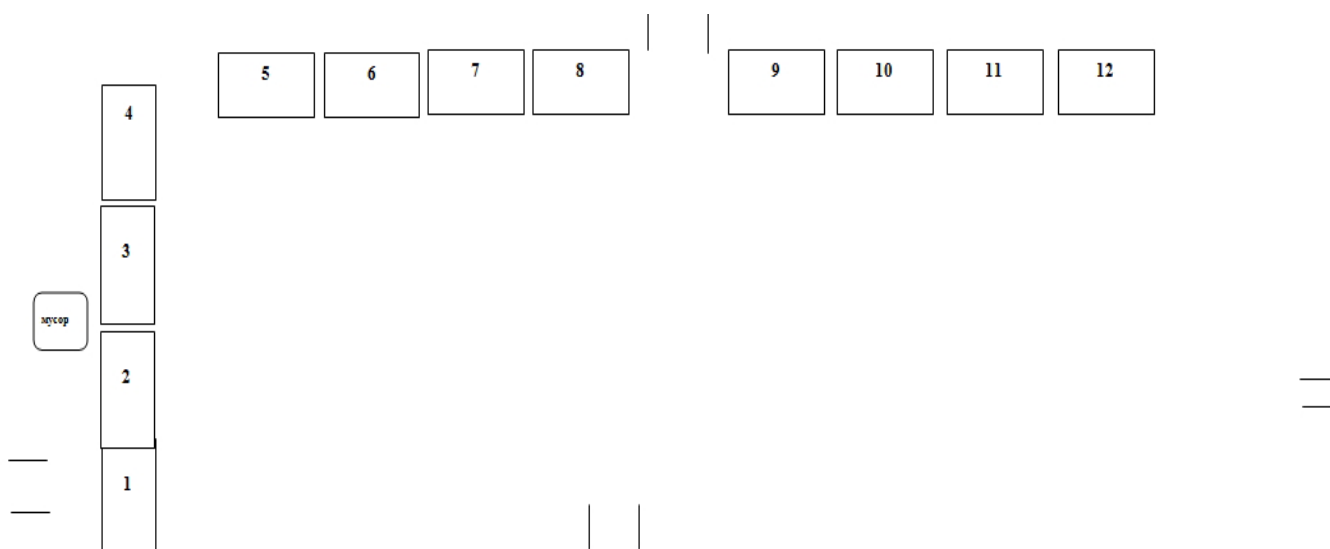
Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Тазовского района от 07 апреля 2020 года № 312-п

**Схема размещения**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в организации торгового обслуживания на ярмарке, в рамках проведения массового мероприятия, посвященного 60-летию первого полета человека в космос «Поехали!», на центральной площади поселка Тазовский 11 апреля 2021 года**



**Постановление Администрации Тазовского района № 314-п от 07.04.2021 года****О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 76-п**

В соответствии с поручением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июня 2014 года № 11, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации

«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 76-п.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 314-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Порядок предоставления субсидии

Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни

1. В пункте 1.2 слова «подпрограммы «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» исключить.

2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Субсидия предоставляется на уставную деятельность в целях обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на:

- приобретение продуктов питания гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;
- приобретение вагон-домов гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;
- приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок для северных оленей и предоставление гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера.»

3. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«- углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок для северных оленей и предоставление гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, исходя из средней стоимости коммерческих предложений.»

4. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Результатом предоставления субсидии является:

- численность граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, получивших дополнительные меры социальной поддержки, которая учитывается для достижения показателя 1.1. подпрограммы 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»;

- доля личных хозяйств Тазовского района, обеспеченных ветеринарными препаратами, углеводно-витаминно-минеральными и кормовыми подкормками, которая учитывается для достижения показателя 1.1. подпрограммы 2 «Развитие агропромышленного комплекса» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы».

Значение показателей результативности предоставления субсидии устанавливаются главным распорядителем как получателем бюджетных средств в Соглашении.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 315-п от 07.04.2021 года****О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2021 года № 14-п «О стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы»), руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного

округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2021 года № 14-п «О стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 315-п

## ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2021 года № 14-п

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении стоимости одного дня горячего питания на одного ребенка в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка».

2. Пункт 1.2 стоимости одного дня горячего питания на одного ребенка в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка, утвержденной указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования				
1.2.	Обучающиеся общеобразовательной организации	Завтрак	84,47	97,87
		Обед	118,26	137,00
Воспитанники школы-интерната		Завтрак	84,47	97,87
		Обед		
		Полдник		
		Ужин	254,24	294,00
		Второй ужин		
Обучающиеся специализированных кадетских классов		Завтрак	-	97,87
		Обед	-	137,00

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 316-п от 07.04.2021 года

### О проведении районного конкурса рисунков

#### «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...»

В целях сохранения и передачи памяти об участниках Великой Отечественной войны, подвигах и примерах героизма подрастающему поколению, раскрытия вместе с детьми страниц семейных альбомов, книг и воспоминаний о своих родных, судьба которых связана с войной, активизации интереса к сохранению исторического наследия, в рамках празднования 76-летия Победы в Великой Отечественной войне, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 12 по 26 апреля 2021 года районный конкурс рисунков «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...».

2. Утвердить:

2.1. Положение о районном конкурсе рисунков «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...» согласно приложению № 1;

2.2. Состав конкурсной комиссии по проведению районного конкурса рисунков «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...» согласно приложению № 2.

3. Отделу по делам архивов (муниципальному архиву) Администрации Тазовского района (Есина И.Ю.) обеспечить организацию проведения районного конкурса рисунков «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...».

4. Департаменту образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.) обеспечить участие воспитанников детских садов в районном конкурсе рисунков «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 07 апреля 2021 года № 316-п

#### ПОЛОЖЕНИЕ

##### о районном конкурсе рисунков

##### «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения районного конкурса рисунков «... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...» (далее - конкурс).

1.2. Целями проведения конкурса являются:

- сохранение и передача подрастающему поколению памяти об участниках Великой Отечественной войны, подвигах и примерах героизма;

- раскрытие вместе с детьми страниц семейных альбомов, книг и воспоминаний через рассказы о своих родных, судьба которых связана с войной, которые внесли свою лепту в Великую Победу: в небе и на земле, на фронте и в тылу, в полях, на заводах, в партизанских отрядах.

1.3. Задачами конкурса являются:

- духовно-нравственное, гражданско-патриотическое воспитание детей;

- формирование у подрастающего поколения уважительного отношения к истории Отечества, Ветеранам войны и труженикам тыла;

- формирование положительной оценки таких нравственных

качеств, как самопожертвование, героизм, патриотизм;

- активизация познавательной деятельности, ориентированной на личностную и творческую самореализацию.

1.4. В конкурсе принимают участие воспитанники подготовительных групп детских садов Тазовского района.

1.5. Организатором конкурса является отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района (далее - муниципальный архив).

#### II. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурсные работы принимаются муниципальным архивом до 26 апреля 2021 года, по адресу: п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 10, контактный телефон: 2-13-84.

2.2. Рисунки, поступившие в конкурсную комиссию после 26 апреля 2021 года, к рассмотрению не принимаются.

2.3. Оценка работ конкурсной комиссией, подведение итогов конкурса и объявление победителей - с 27 по 30 апреля 2021 года.

2.4. Демонстрация конкурсных работ будет проходить в форме выставки, которая будет открыта с 4 мая по 30 июня 2021 года в Тазовском муниципальном архиве.

### III. Порядок проведения конкурса

3.1. Участниками конкурса являются воспитанники подготовительных групп детских садов Тазовского района.

3.2. Каждый автор может представить на конкурс только одну работу.

3.3. Конкурсные работы должны соответствовать тематике конкурса. На лицевой стороне работы справа внизу следует приклеить этикетку, на которой необходимо указать: фамилию, имя и отчество автора (полностью), возраст автора, наименование образовательной организации и название работы.

3.4. На конкурс принимаются работы, выполненные в любой технике (акварель, карандаш, гуашь и другие), отвечающие целям конкурса. Размер работы должен быть не менее 20 x 30 см (формат А4) и не более 30 x 40 см (формат А3). Копии работ не рассматриваются.

3.5. Критерии оценки конкурсных работ (каждый критерий оценивается по 3-балльной системе, максимальное количество баллов – 15):

- соответствие работы тематике конкурса;
- личное отношение автора к теме;
- художественное мастерство (техника и качество исполнения работы);
- содержательность и оригинальность воплощения творческого замысла;
- соответствие творческого уровня возрасту автора.

Полученные баллы по каждому из критериев оценки конкурсных работ суммируются в итоговый балл по конкурсной работе. Конкурсная работа, набравшая по итогам оценки всех членов конкурсной комиссии наибольшее количество баллов, получает первое место.

Остальные места распределяются соответственно набранному баллам (чем меньше набранный балл, тем ниже итоговое место).

3.6. Направив работу на конкурс, авторы тем самым предоставляют организатору конкурса право на использование конкурсных работ в некоммерческих целях (размещение в сети Интернет, публикацию в печатных изданиях, представление

на выставочных стендах) со ссылкой на авторство.

3.7. Работы, присланные на конкурс, авторам не возвращаются.

### IV. Конкурсная комиссия

4.1. Для организации и проведения конкурса, подведения его итогов и определения победителей создается конкурсная комиссия.

4.2. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях, подписывает протоколы. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

4.4. Конкурсная комиссия рассматривает представленные на конкурс работы и определяет победителей.

4.5. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

### V. Порядок определения победителей конкурса

5.1. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурса по трем призовым местам (I, II, III место).

5.2. Участник конкурса, набравший наибольшее количество баллов, становится победителем конкурса. Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания количества баллов.

5.3. Участники конкурса, занявшие первые три места, награждаются памятными подарками и дипломами.

5.4. Участники конкурса, чьи работы соответствуют требованиям и критериям Положения, но не вошедшие в число победителей и призеров, получают диплом участника конкурса.

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 316-п

### СОСТАВ

#### конкурсной комиссии на районном конкурсе рисунков

**«... Хранить мы будем вечно подвиг ваш бессмертный...»**

Начальник отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
главный специалист отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

специалист отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

специалисты отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района;

председатель местной общественной организации женщин «Женщины Тасу» Ява» Тазовского района (по согласованию);

педагог Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (по согласованию).

### Постановление Администрации Тазовского района № 317-п от 07.04.2021 года

#### **Об антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2007 года № 176-ПГ «Об образовании антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Состав антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа руководствоваться типовым Положением об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Ямало-Ненецкого автономного округа и типовым регламентом антинаркотической комиссии в муниципальном образовании, утвержденным решением антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком

автономном округе от 24 июля 2008 года № 2.

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 06 декабря 2018 года № 1154 «Об антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район»;  
постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2019 года № 186 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района 06 декабря 2018 года №1154»;  
постановление Администрации Тазовского района от 24 сен-

тября 2019 года № 916 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района 06 декабря 2018 года №1154».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 317-п

## СОСТАВ

### антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель комиссии);  
начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (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);  
главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);  
начальник отдела государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);  
представитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);  
атаман Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию);  
имам-хатыб мусульманской религиозной организации «Марьям» поселка Тазовский Регионального духовного управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования 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 социального развития Администрации Тазовского района;  
начальник департамента образования Администрации Тазовского района;  
директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».

## Постановление Администрации Тазовского района № 318-п от 07.04.2021 года

### Об утверждении Порядка предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2021 года № 23-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление

отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе, внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П и приостановлении действия абзаца одиннадцатого пункта 4 приложения № 2, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П», в целях реализации муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 22 сентября 2015 года № 484 «Об утверждении Порядка и сроков перечисления сумм субсидий производителям хлеба на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 318-п

## **ПОРЯДОК** **предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение** **части затрат, связанных с производством хлеба**

### **I. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба (далее – Порядок), разработан в целях предоставления субсидий производителям хлеба, осуществляющим деятельность по производству хлеба на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, за счет средств субвенции из окружного бюджета бюджету муниципального образования на осуществление отдельного государственного полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, в рамках реализации мероприятия «Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба», предусмотренного подпрограммой «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее – мероприятие, Подпрограмма).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. производители хлеба – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство хлеба и его последующую самостоятельную реализацию населению в сельских населенных пунктах Тазовского района и на факториях Тазовского района, включенных в реестр факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – населенные пункты, фактории, автономный округ).

Перечень сельских населенных пунктов утвержден постановлением Правительства автономного округа;

1.3.2. отбор – процедура отбора производителей хлеба, для предоставления субсидии;

1.3.3. заявитель – производитель хлеба, претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее – заявитель);

1.3.4. победитель отбора – заявитель, прошедший процедуру отбора, соответствующий требованиям и условиям настоящего Порядка;

1.3.5. субсидия – форма предоставления государственной поддержки производителям хлеба;

1.3.6. получатель субсидии – производитель хлеба, осуществляющий производство хлеба и его последующую самостоятельную реализацию населению в сельских населенных пунктах и на факториях по цене ниже фактической себестоимости, но не выше средней розничной цены по автономному округу, установленной правовым актом автономного округа.

1.4. Целью предоставления субсидии является возмещение части фактически понесенных затрат производителям хлеба,

осуществляющим производство хлеба, и не компенсируемых доходом от его реализации.

1.5. Администрация Тазовского района – главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС), осуществляющий отдельное государственное полномочие автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

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

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, которым должны соответствовать заявители на дату не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

1.6.1. осуществление деятельности по производству хлеба и его последующей самостоятельной реализации населению в сельских населенных пунктах и на факториях Тазовского района;

1.6.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед бюджетом.

1.7. Способ проведения отбора получателей субсидий – запрос предложений (заявлений).

1.8. 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) в разделе «Бюджет» при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

### **II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий**

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий производителям хлеба в срок – за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении

отбора и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны Управления;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя или сетевой адрес, или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, в соответствии с подпунктом 2.13.5 настоящего Порядка.

2.2.2. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий производителям хлеба размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru>, в срок – за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1-2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.3.1. заявители не должны являться 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов, на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2.3.3. заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны

прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в Управление по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 30, (телефон для связи +7 (349 40) 2-04-45):

2.4.1. заявление на участие в отборе на получение субсидии производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление на участие в отборе);

2.4.2. разрешительные документы, подтверждающие деятельность по производству хлеба (декларация о соответствии);

2.4.3. расчет доходов и расходов по производству хлеба по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.4.4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную заявителем, - для индивидуальных предпринимателей.

2.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии категориям и (или) критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка.

2.6. В случае не предоставления заявителем указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. В случае имеющейся задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженностью перед бюджетом, заявитель вправе предоставить платежные документы, подтверждающие фактическое погашение задолженности.

2.8. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений. Для отзыва заявления производитель хлеба направляет Управлению уведомление об отзыве заявления. Со дня регистрации уведомления об отзыве заявления, данное заявление считается отзывным и не подлежит рассмотрению.

2.9. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю по адресу, указанному в заявлении. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату заявителям не подлежат.

2.10. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Управление уведомление и изменения в ранее представленное заявление. Изменения вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.11. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них.

2.12. Заявитель вправе, не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений проведения отбора на адрес электронной почты заявителя.

2.13. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

2.13.1. Управление осуществляет прием заявлений, регистрирует их в день поступления в журнале с постановкой даты, времени их получения; проводит экспертизу представленных документов на предмет соблюдения и соответствия требованиям и условиям настоящего Порядка, полноту представлен-



ных документов, и достоверность информации, содержащейся в них; оформляет протокол о результатах проведения отбора; осуществляет подготовку уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, соглашений о предоставлении субсидий производителям хлеба.

2.13.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Управление готовит заключения о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее – Заключение).

Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату Заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;
- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка
- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) производителя хлеба категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;
- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;
- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего Заключение.

2.13.3. Не позднее 5 рабочих дней с момента подготовки Заключений Управление оформляет протокол о результатах проведения отбора (далее – Протокол). Протокол подписывается руководителем главного распорядителя как получателя бюджетных средств. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.13.4. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

2.13.5. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.13.4 настоящего Порядка размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.rune> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.13.6. В течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола Управление направляет:

- заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления, с указанием причин отказа;
- победителю отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления и предложение о заключении Соглашения на предоставление субсидии.

2.14. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в отношении победителей отбора, определенных в соответствии с требованиями и условиями настоящего Порядка, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка на соответствующий финансовый год и оформляется Соглашением о предоставлении субсидии.

2.15. Основания для отклонения заявлений производителей

хлеба на получение субсидии на стадии рассмотрения и оценки заявлений:

2.15.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

2.15.2. недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.15.3. подача заявителем заявления после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

### III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.3 настоящего Порядка на дату подачи заявления на участие в отборе. Информацию, указанную в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Порядка Управление получает на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>.

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.3.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, за исключением сведений (документов), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

3.3.3. несоответствие заявителя категориям и критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

3.3.4. недостаточность бюджетных средств для предоставления производителю хлеба субсидии;

3.3.5. получение средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, аналогичные цели, указанной в пункте 1.4 настоящего Порядка.

3.4. Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи заявления.

3.5. Размер субсидии и порядок расчета.

3.5.1. Объем субсидии рассчитывается по формуле:

Объем субсидии, предоставляемой *i*-му производителю хлеба на покрытие части затрат, связанных с производством хлеба и не компенсируемых доходом от его реализации (*i*), руб., определяется по формуле:

$$\text{Осубс}_i = \sum_{k=1}^n \min(|\text{Осубс}_k| \text{ или } |\text{Фрез}_k|) + \\ + \sum_{j=1}^t \min(|\text{Осубс}_j| \text{ или } |\text{Фрез}_j|) + \\ + \sum_{r=1}^n \min(|\text{Осубс}_r| \text{ или } |\text{Фрез}_r|), \text{ где:}$$

*k* - сельский населенный пункт в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1000 человек;

*m* - количество сельских населенных пунктов в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1000 человек;

*j* - сельский населенный пункт в муниципальном образовании с численностью населения до 1000 человек;

*t* - количество сельских населенных пунктов в муниципальном образовании с численностью населения до 1000 человек;

*f* - фактория в муниципальном образовании, включенная в реестр факторий автономного округа;

*n* - количество факторий в муниципальном образовании, включенных в реестр факторий автономного округа;

*min* - наименьшее значение показателя из обозначенных показателей, принимаемое при расчете объема субсидии *i*-му производителю хлеба;

Осубск - объем субсидии по нормативу финансирования на

производство хлеба  $i$ -го производителя хлеба в  $k$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1000 человек для последующей самостоятельной реализации хлеба населению в сельском населенном пункте в муниципальном образовании, руб.;

Фрезк – финансовый результат от реализации хлеба  $i$ -го производителя хлеба в  $k$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1000 человек, в котором осуществляется производство хлеба, руб.;

Осубс $j$  – объем субсидии на производство хлеба  $i$ -го производителя хлеба в  $j$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения до 1000 человек для последующей самостоятельной реализации хлеба населению в сельском населенном пункте в муниципальном образовании, руб.;

Фрез $j$  – финансовый результат от реализации хлеба  $i$ -го производителя хлеба в  $j$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения до 1000 человек, в котором осуществляется производство хлеба, руб.;

Осубс $f$  – объем субсидии на производство хлеба  $i$ -го производителя хлеба на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа, для последующей самостоятельной реализации хлеба населению на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа, руб.;

Фрез $f$  – финансовый результат от реализации хлеба  $i$ -го производителя хлеба на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа, в которой осуществляется производство хлеба, руб.

Субсидия предоставляется производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, при условии получения отрицательного финансового результата от его реализации. При сопоставлении объема субсидии, рассчитанного по нормативу финансирования, и финансового результата  $k$  возмещению принимается минимальное значение;

Объем субсидии по нормативу финансирования на производство хлеба  $i$ -го производителя хлеба в  $k$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1000 человек для последующей самостоятельной реализации хлеба населению в сельском населенном пункте в муниципальном образовании (Осубск), руб., определяется по формуле:

$$\text{Осубск} = \text{Опхк} \times \text{Нфин}, \text{ где:}$$

Опх $k$  – объем производства производство хлеба  $i$ -производителя хлеба в  $k$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения свыше 1000 человек для последующей самостоятельной реализации хлеба населению в сельском населенном пункте в муниципальном образовании, кг;

Нфин – норматив финансирования на производство 1 кг хлеба для сельского населенного пункта в муниципальном образовании, в котором осуществляется производство хлеба, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района на очередной год, руб/кг.

Объем субсидии на производство хлеба  $i$ -го производителя хлеба в  $k$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения до 1000 человек для последующей самостоятельной реализации хлеба населению в сельском населенном пункте в муниципальном образовании (Осубс $j$ ), руб., определяется по формуле:

$$\text{Осубс}j = (\text{Опх}j \times \text{Нфин}) + \text{Оп}, \text{ где:}$$

Опх $k$  – объем производства производство хлеба  $i$ -производителя хлеба в  $j$ -м сельском населенном пункте в муниципальном образовании с численностью населения до 1000 человек для последующей самостоятельной реализации хлеба населению в сельском населенном пункте в муниципальном образовании, кг;

Нфин – норматив финансирования на производство 1 кг хлеба для сельского населенного пункта в муниципальном образовании, в котором осуществляется производство хлеба, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района на очередной год, руб/кг;

Оп – затраты на оплату труда пекаря и уплату страховых взносов.

Объем субсидии на производство хлеба  $i$ -го производителя хлеба на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа, для последующей самостоятельной реализации хлеба населению на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа (Осубс $f$ ), руб., определяется по формуле:

$$\text{Осубс}f = (\text{Опх}f \times \text{Нфин}f) + \text{Оп}, \text{ где:}$$

Опх $f$  – объем производства хлеба  $i$ -производителя хлеба на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа, для последующей самостоятельной реализации хлеба населению на фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий, кг;

Нфин $f$  – норматив финансирования на производство 1 кг хлеба для фактории в муниципальном образовании, включенной в реестр факторий автономного округа, в которой осуществляется производство хлеба, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района на очередной год, руб/кг;

Оп – затраты на оплату труда пекаря и уплату страховых взносов.

Нормативы финансирования для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной год определяются, в соответствии с Методикой расчета норматива финансирования на производство хлеба для сельского населенного пункта, фактории в муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и утверждаются постановлением Администрации Тазовского района с разбивкой по полугодиям (в соответствии с изменением тарифов на коммунальные услуги).

Затраты на оплату труда пекаря и уплату страховых взносов (Оп) определяются по формуле:

$$\text{Оп} = \text{Фот} + (\text{Фот} \times \text{Овф}), \text{ где:}$$

Фот – годовой фонд оплаты труда пекаря, руб.;

Овф – отчисления во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации, проценты.

Годовой фонд оплаты труда пекаря (Фот) определяется по формуле:

$$\text{Фот} = (\text{МРОТ} + (\text{МРОТ} \times \text{РК}\%) + (\text{МРОТ} \times \text{СН}\%)), \text{ где:}$$

МРОТ – минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом;

РК% – районный коэффициент в размерах, установленных федеральным законодательством;

СН% – процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размерах, установленных федеральным законодательством.

3.5.2. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее – бюджетные ассигнования).

3.6. В случае превышения общего размера субсидии над размером бюджетных ассигнований, бюджетные средства распределяются между победителями отбора пропорционально общему размеру субсидии, рассчитанной по формуле в соответствии с подпунктом 3.5.1 настоящего Порядка.

3.7. Возмещению подлежат затраты, понесенные производителем хлеба в текущем финансовом году. Для производителей хлеба, являющихся плательщиками НДС, субсидия предоставляется без учета НДС. Для получателей, не являющихся плательщиками НДС, субсидия предоставляется с учетом НДС.

3.8. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случае нарушения условий предоставления субсидии в порядке, указанном в пунктах 5.4 и 5.5 настоящего Порядка.

3.9. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и производителем хлеба.

3.10. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и производителем хлеба соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Согла-

шения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.11. Производитель хлеба в течение 5 рабочих дней с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 3.10 настоящего Порядка, направляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение, с предоставлением оригиналов в двух экземплярах.

3.12. В случае не поступления от производителей хлеба в указанный в пункте 3.11 настоящего Порядка срок подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления от производителя хлеба о необходимости продления срока подписания Соглашения), производитель хлеба считается уклонившимся от заключения Соглашения.

3.13. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении соглашения по новым условиям.

3.14. Производитель хлеба, с которым заключено Соглашение, включается в реестр производителей хлеба в соответствии с правовым актом автономного округа.

3.15. Результатом предоставления субсидии является осуществление производителем хлеба деятельности по производству хлеба и его последующей самостоятельной реализации населению в сельских населенных пунктах и на факториях Тазовского района по цене ниже фактической себестоимости, но не выше средней розничной цены по автономному округу, в течение периода действия Соглашения. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является уровень средней розничной цены 1 килограмма хлеба.

3.16. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств в сроки, установленные Соглашением, путем безналичного перевода денежных средств на расчетные или корреспондентские счета получателей субсидии, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.17. Получатели субсидии направляют средства полученной субсидии непосредственно на возмещение части затрат, связанных с производством и реализацией хлеба в сельских населенных пунктах и на факториях, в том числе коммунальных платежей, стоимости муки с учетом транспортных расходов по ее доставке до производителей (в сельских населенных пунктах), оплату труда пекарей с начислением платежей во внебюджетные фонды (на территориях с населением менее 1000 человек, на факториях).

3.18. Получателям субсидии запрещено приобретать за счет полученных средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3.19. Получатели субсидий а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), дают согласие на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.20. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в за-

конную силу изменений, рассматриваются в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Управления.

#### IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Управление:

4.1.1. ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

4.1.1.2 отчет о достижении результата и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.15. настоящего Порядка, по форме установленной Соглашением;

4.1.1.3 отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме установленной Соглашением.

4.1.2. Дополнительную отчетность (при необходимости) в соответствии с формами и сроками, установленными Соглашением.

4.2. Производитель хлеба при наличии у него нескольких видов деятельности обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности, раздельное ведение учета доходов и расходов по пекарням, расположенным в различных сельских населенных пунктах, факториях; раздельное ведение учета объемов оптовой и розничной реализации хлеба.

4.3. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

#### V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидий.

5.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств и органы государственного финансового контроля имеют право осуществлять проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на месте осуществления хозяйственной деятельности получателя субсидии.

5.4. В случае установления факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органами государственного финансового контроля, установления факта нецелевого использования средств, а также в случае не достижения значений результата и показателя, указанных в пункте 3.15 настоящего Порядка, к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. Производитель хлеба обязан вернуть в бюджет муниципального образования субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5 настоящего Порядка.

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, Управление направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о нарушении соответствующих требований Порядка и необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

Получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения уведомления от Управления.

5.6. В случае, указанном в пункте 5.5 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан письменно уведомить Управление о наличии и сумме неиспользованной части субсидии либо о нецелевом использовании субсидии.

5.7. Возврат производителями хлеба в бюджет муниципальных образований излишне перечисленных им сумм субсидий,

образовавшихся в результате расхождения заявленных и фактически сложившихся данных производителей хлеба, производится не позднее 25 декабря текущего года, а по итогам финансового года – до 01 апреля, следующего за отчетным годом.

5.8. В случае невозврата средств, израсходованных производителем хлеба с нарушением настоящего Порядка и (или) условий Соглашения, сумма субсидии подлежит взысканию в поряд-

ке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

**Приложение № 1**  
**к Порядку предоставления субсидий производителям хлеба**  
**на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

(на официальном бланке участника отбора (при наличии))

Наименование уполномоченного органа  
(адресат заявления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на участие в отборе на получение субсидии производителям хлеба**  
**на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба**

от: \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
осуществляющего производство хлеба в \_\_\_\_\_  
(наименование сельских населенных пунктов, факторий)  
для целей потребления хлеба населением следующих сельских населенных пунктов: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_  
Дата государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя основной государственной регистрационный номер (ОГРН), наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
Юридически адрес: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Руководитель (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу включить в реестр производителей хлеба на \_\_\_\_\_ год по муниципальному образованию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
на получение государственной поддержки в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба.

Разрешительные документы, подтверждающие деятельность по производству хлеба (с приложением копий) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю соответствие \_\_\_\_\_ следующим требованиям:

1. регистрация и осуществление деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;
2. в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не проводятся процедуры ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, 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;
4. не является получателем средств из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

Настоящим выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Настоящим выражаю согласие на осуществление органами контроля, определенными в соответствии с разделом V Порядка, проверок соблюдения условий цели и порядка предоставления субсидии.

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной. С условиями отбора, предоставления субсидии участник отбора ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на получение документов, информации, сведений, необходимых для рассмотрения заявки об

участии в отборе.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных, указанных мной в заявлении, включая сбор, систематизацию, накопление и хранение.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы, подтверждающие информацию, представленную в настоящем заявлении на \_\_\_\_\_ листах.

Расчет доходов и расходов по производству хлеба на планируемый период получения государственной поддержки на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

МП (при наличии) \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**к Порядку предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба**

**ФОРМА РАСЧЕТА**

**РАСЧЕТ**

**доходов и расходов по производству хлеба**

за \_\_\_\_\_  
(отчетный период – квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование производителя хлеба \_\_\_\_\_  
(с указанием населенного пункта, на территории которого

\_\_\_\_\_ осуществляется производство хлеба)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Факт за отчетный период	Возмещение за счет бюджетных средств
1	2	3	4	5
1.	Объем производства хлеба – всего	тонн		x
1.1.	В том числе субсидируемый объем хлеба – всего	тонн		x
1.1.1.	По видам <1>	тонн		x
2.	Себестоимость производства хлеба – всего, в том числе	тыс. руб.		
2.1.	Заработная плата	тыс. руб.		
2.2.	Отчисления в фонды	тыс. руб.		
2.3.	Стоимость использованной муки с учетом доставки до производителя хлеба – всего, в том числе	тыс. руб.		
2.3.1.	Транспортные расходы на доставку муки	тыс. руб.		
2.4.	Затраты на коммунальные платежи и иное энергообеспечение	тыс. руб.		
2.5.	Амортизация	тыс. руб.		
2.6.	Общехозяйственные расходы <2>	тыс. руб.		
2.7.	Общепроизводственные расходы <2>	тыс. руб.		
2.8.	Прочие расходы <2>	тыс. руб.		
3.	Себестоимость производства 1 кг хлеба (стр. 2/стр. 1)	руб.		
4.	Объем муки, использованной на производство хлеба – всего	тонн		x
4.1.	В том числе по видам муки	тонн		x
5.	Отпущено хлеба – всего, в том числе	тонн		x
5.1.	Оптом	тонн		x
5.2.	Оптом (в розничную сеть)	тонн		x
5.3.	В розницу	тонн		x
6.	Цена реализации 1 кг хлеба (без НДС)	руб.		x
6.1.	Оптом	руб.		x
6.2.	Оптом (в розничную сеть)	руб.		x
6.3.	В рознице	руб.		x
7.	Выручка от реализации хлеба (без НДС)	тыс. руб.		x
8.	Финансовый результат от реализации хлеба (стр. 7 – стр. 2)	тыс. руб.		x
9.	Получено субсидии на производство хлеба за отчетный период	тыс. руб.		

Примечание.

<1> В соответствии с перечнем видов хлеба, на производство которых предоставляется государственная поддержка.

<2> Подлежат расшифровке на отдельном листе.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

МП \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## Постановление Администрации Тазовского района № 319-п от 07.04.2021 года

**О внесении изменений в постановление****Администрации Тазовского района от 11 июня 2020 года № 480****«Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления****в аренду муниципального имущества, предназначенного для передачи****во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства****и организациям, образующим инфраструктуру поддержки****субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 11 июня 2020 года № 480 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства».

2. Пункты 1, 2, 3.1, 3.3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18.2, 3.19, 3.20 изменений, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 11 июня 2020 года № 480 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», действуют до 31 декабря 2028 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 319-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,****которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 11 июня 2020 года № 480**

1. В наименовании слова «и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. В пункте 1 слова «и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

3. В положении о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включённого в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждённом указанным постановлением:

3.1. в наименовании слова «и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Арендодателем муниципального имущества Казны муниципального округа Тазовский район, включённого в Перечень, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент).»;

3.3. в подпункте 3.1:

3.3.1. слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального округа Тазовский район»;

3.3.2. слова «и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.4. в подпункте 3.2 слова «и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.5. в пункте 4:

3.5.1. в подпункте 4.1 слова «и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицом, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.5.2. подпункт 4.2 после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.6. абзац второй пункта 5 после слов «образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «либо к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.7. в пункте 7 слова «и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, и физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.8. абзац второй пункта 8 после слов «организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, либо физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.9. пункт 9 после слов «Субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.10. в пункте 10 слова «и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.11. в наименовании раздела IV слова «и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.12. в пункте 13 слова «и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.13. в пункте 14:

3.13.1. абзац третий после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»;

3.13.2. абзац четвёртый после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»;

3.14. наименование раздела V после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

3.15. пункт 18 после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.16. в пункте 19:

3.16.1. слово «, заинтересованный» заменить словами «или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заинтересованные»;

3.16.2. слово «предоставляет» заменить словом «предоставляют»;

3.17. пункт 21 после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.18. в пункте 23:

3.18.1. слово «направляют» заменить словом «направляет»;

3.18.2. слова «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.19. в пункте 25:

3.19.1. абзац второй после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.19.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

« - на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление от другого субъекта малого и среднего предпринимательства или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и по нему уже принято решение о предоставлении имущества»;

3.20. пункт 27 после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «и физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

## **Постановление Главы Тазовского района № 10-пг от 07.04.2021 года**

### **О внесении изменений в состав Экономического совета при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 29 декабря 2020 года № 7-пг**

В целях обеспечения работы коллегиальных органов в Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав Экономического совета при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 29 декабря 2020 года № 7-пг, следующие изменения:

1.1. включить в состав Экономического совета при Главе

Тазовского района депутата Думы Тазовского района (по согласованию);

1.2. позицию «первый заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике» заменить позицией «заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике».

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

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

## **Распоряжение Главы Тазовского района № 13-рг от 07.04.2021 года**

### **О проведении мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году**

В связи с празднованием 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьёй 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию 76-й годовщины

со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой

Отечественной войне на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году (далее – план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 20 мая 2021 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Главы Тазовского района  
от 07 апреля 2021 года № 13-рг

## П Л А Н мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году

№ п/п 1	Мероприятия 2	Дата и место проведения 3	Ответственные 4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Организация взаимодействия с органами местного самоуправления поселений по организации и проведению мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году	в течение 2021 года	Главы Администраций сёл Администрации Тазовского района с. Газ-Сале, с. Находка, с. Антипаюта, с. Гыда (по согласованию)
1.3.	Организация взаимодействия с Некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» по реализации мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.) (по согласованию)
1.4.	Организация взаимодействия с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» по реализации мероприятий, посвященных празднованию 76-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году по мере необходимости	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района (Буяновская И.В.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.)
1.5.	Организация торжественного приема ветеранов Главой Тазовского района	май 2021 года	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.
1.6.	Посещение ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годовна дому	7 мая 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
1.7.	Праздничный салют, посвященный празднованию 76-годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне	09 мая 2021 года	Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (Ткаченко Г.А.) (по согласованию)
<b>2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы</b>			
2.1.	Классные часы, воспитательные часы, уроки мужества, беседы, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной войне	апрель – май 2021 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
2.2.	Мастерская по изготовлению подарков ветерану Великой Отечественной войны	01 – 06 мая 2021 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
2.3.	Презентация макета мемориала славы городов – героев СССР	03 – 07 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.)
2.4.	Экскурсия в школьный музей «Тазовчане в годы Великой Отечественной войны»	03 – 08 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.)
2.5.	Квест-игра "Там, где память, там слеза"	04 мая 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Находка – филиал № 2	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Находка – филиал № 2 (Салиндер С.А.)
2.6.	Литературно-музыкальные композиции, театрализации	04 – 11 мая 2021 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
2.7.	Просмотр и обсуждение фильмов о войне	04 – 11 мая 2021 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
2.8.	Мастер-класс по изготовлению поделок «Голубь мира»	05 мая 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Горбовая Н.Н.)



2.9.	Патриотический час «Русской доблести пример»	06 мая 2021 года; Районная детская библиотека	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.) муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.);
2.10.	Квест «Путь к Победе»	06 мая 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.11.	Викторина «Песни, опаленные войной»	06 мая 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.12.	Вечер памяти «Летопись великих побед»	06 мая 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.13.	Фестиваль «Песни в военной шинели»	06 – 07 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат общего среднего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат общего образования (Молотов М.И.)
2.14.	Мастер-класс «Память жива»	07 мая 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
2.15.	Культурно-массовое мероприятие «Великая Победа Великого народа»	07 мая 2021 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутенкова В.Е.)
2.16.	Утренник посвященный празднованию Дня Победы «Мы помним Ваши имена»	07 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (Батт А.А.)
2.17.	Праздничное мероприятие «Это наша Победа!»	07 мая 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.18.	Праздничная концертная программа «Песни Победы»	8 мая 2021 года; п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 28А, структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамтиева Т.С.)
2.19.	Тематическая программа «На привале» для людей пожилого возраста	08 мая 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Горбовая Н.Н.)
2.20.	Поэтический час «Колокол памяти»	08 мая 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3 (Вакарина Т.П.)
2.21.	Квест-игра «Спасибо за Победу!», «День Победы»	08 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.)
2.22.	Интеллектуальная квест-игра «Что я знаю о войне?»	08 мая 2021 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (Штубина Н.В.)
2.23.	Шествие трудовых коллективов, посвященное 76-летию Победы	09 мая 2021 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
2.24.	Праздничный парад, посвященный 76-й годовщине Победы	09 мая 2021 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
2.25.	Митинг, посвященный 76-летию Победы «Мы этой памяти верны»	09 мая 2021 года; п. Тазовский, Центральная площадь	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
2.26.	Концертная программа «Песням тех священных лет поверьте»	09 мая 2021 года; п. Тазовский, Центральная площадь	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)



3.8.	Конкурс инсценировки военных песен «Эх, путь – дорожка фронтовая»	03 – 07 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (Батт А.А.)
3.9.	Выставка рисунков «Навечно в памяти народной»	03 – 07 мая 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (Батт А.А.)
3.10.	Выставка рисунков «Этот День Победы!»	03 – 09 мая 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Сайтова М.А.)
3.11.	Выставка рисунков «Спасибо за Победу»	04 – 09 мая 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхуллина Е.И.)
3.12.	Медиа-выставка «Маленькие герои большой войны»	06 мая 2021 года; п. Тазовский, ул. Ленина, д. 30, структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
3.13.	Районная выставка-конкурс изобразительного искусства «Россия празднует День Победы»	07 – 16 мая 2021 года; п. Тазовский, ул. Ленина, д. 30, структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
3.14.	Районный конкурс чтецов «Вахта памяти»	08 мая 2021 года; Центральная площадь п. Тазовский	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
<b>4. Спортивные мероприятия</b>			
4.1.	Первенство по дзюдо	апрель 2021 года; спортивный зал «Витязь», п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (Маслов С.М.)
4.2.	Школьный и муниципальный этапы военно-спортивной игры «Зарница», «Зарничка»	29 апреля - 8 мая 2021 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
4.3.	Турнир по волейболу среди женских команд	02 мая 2021 года; п. Тазовский (по назначению)	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.4.	Открытое Первенство Тазовского района по настольному теннису	02 мая 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог» п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», п.Тазовский (Пашаев А.М.)
4.5.	Легкоатлетическая эстафета	09 мая 2021 года; п. Тазовский (по назначению)	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.6.	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню Победы в ВОВ	09 мая 2021 года; п. Тазовский (по назначению)	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.7.	Первенство с. Находка по мини-футболу	09 мая 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Айсберг» с. Находка	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Айсберг» с. Находка (Сайтова М.А.)
4.8.	Открытое первенство Тазовского района по мини-футболу	10 мая 2021 года; спортивный зал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.9.	Открытое первенство Тазовского района по гиревому спорту	15 – 16 мая 2021 года; п. Тазовский (по назначению)	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.10.	Первенство села Гыда по мини-футболу	16 мая 2021 года; спортивный зал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования с. Гыда	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.11.	Первенство села Гыда по баскетболу	23 мая 2021 года; спортивный зал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования с. Гыда	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.12.	Легко-атлетическая эстафета	май 2021 года; с. Гыда (по назначению)	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
<b>5. Информационное сопровождение мероприятий</b>			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году	в течение 2021 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

**Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района****№ 7/37-3 от 08.04.2021 года****О порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг Территориальной избирательной комиссией Тазовского района и участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района**

На основании статей 24, 25, 26, 27, 57 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 40 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО

«О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлений Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2020 года № 122/1228-6 «О возложении полномочий избирательной комиссии вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на Территориальную избирательную комиссию Тазовского района», от 18 марта 2021 года № 167/1660-6 «О Примерном порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг территориальными избирательными комиссиями и участковыми избирательными комиссиями в Ямало-Ненецком автономном округе при проведении выборов в органы местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» Территориальная избирательная комиссия Тазовского района решила:

1. Утвердить Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг Территориальной избирательной комиссией Тазовского района

и участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 20 мая 2020 года № 161/877-2 «Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг Территориальной избирательной комиссией Тазовского района и участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района первого созыва»;

решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 27 июня 2020 года № 168/930-2 «О внесении изменений в Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг Территориальной избирательной комиссией Тазовского района и участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района первого созыва, утвержденный решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 20 мая 2020 года № 161/877-2».

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа, участковые избирательные комиссии избирательных участков №№ 1101-1108.

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

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

**Председатель  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района**

**Е.Г. Марков**

**Исполняющий обязанности секретаря  
Территориальной избирательной  
комиссии Тазовского района**

**М.Г. Шарапов**

**УТВЕРЖДЕН  
решением Территориальной  
избирательной комиссии Тазовского района  
от 8 апреля 2021 года № 7/37-3**

**Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг Территориальной избирательной комиссией Тазовского района и участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района****I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг Территориальной избирательной комиссией Тазовского района и участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе (далее - избирательные комиссии) при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района (далее - выборы) определяет основные направления расходов избирательных комиссий за счет средств, выделенных из местного бюджета на подготовку и проведение выборов, а также устанавливает организацию работы избирательных комиссий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

1.2. Планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг избирательными комиссиями осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон

№ 67-ФЗ), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО

«О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон ЯНАО № 30-ЗАО), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее - ЦИК России), постановлениями Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ИК ЯНАО).

1.3. Закупка товаров, работ, услуг, связанных с подготовкой и проведением выборов, производится путем заключения контракта с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - контракт), гражданско-правового договора с физическим лицом (далее - договор).

1.4. Начисление и уплата страховых взносов и налога на доходы физических лиц с суммы выплат гражданам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам из средств, выделенных избирательными комиссиями на подготовку и проведение выборов, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**II. Основные направления расходов избирательных комиссий на закупку товаров, работ, услуг за счет средств, выделенных из местного бюджета на подготовку и проведение выборов**

2.1. Избирательные комиссии осуществляют закупку товаров, работ, услуг за счет и в пределах средств из местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов, на цели, предусмотренные федеральными, региональными законами о выборах.

2.2. Основными направлениями расходов избирательных комиссий за счет средств, выделенных из местного бюджета на подготовку и проведение выборов, являются расходы на:

2.2.1. изготовление избирательных бюллетеней в соответствии с нормативными актами ЦИК России, ИК ЯНАО;

2.2.2. изготовление бланков протоколов об итогах голосования, увеличенных форм протоколов и сводных таблиц об итогах голосования, удостоверений членов избирательных комиссий (за исключением удостоверений членов избирательных комиссий, рабо-

тающих на постоянной (штатной основе), методических материалов для членов избирательных комиссий, другой печатной продукции в соответствии с нормативными актами ЦИК России, ИК ЯНАО;

2.2.3. изготовление бланочной продукции (заявлений, реестров, актов и т.п.), необходимой для обеспечения работы избирательных комиссий;

2.2.4. приобретение, доставку и установку оборудования (в том числе технологического) для оснащения избирательных участков в соответствии с нормативами, утвержденными нормативным актом ЦИК России, оборудования для хранения избирательной документации;

2.2.5. приобретение (изготовление) стендов, вывесок, указателей, печатей;

2.2.6. приобретение материальных запасов, расходных материалов, включая бумагу, канцелярские товары;

2.2.7. приобретение транспортных услуг, аренду транспортного средства с экипажем, с связанных с перевозкой оборудования, избирательной документации, обеспечением работы избирательных комиссий в день голосования, а также при проведении досрочного голосования в отдаленных и труднодоступных местностях;

2.2.8. командировки, связанные с проведением выборов;

2.2.9. приобретение услуг связи, связанных с доставкой избирательной документации, услуг радиосвязи, почтово-телеграфных услуг, а также других услуг связи для обеспечения работы участковых избирательных комиссий;

2.2.10. приобретение товаров, работ, услуг, связанных с информированием избирателей о ходе подготовки и проведения выборов, сроках и порядке совершения избирательных действий, законодательстве Российской Федерации о выборах, кандидатах с учетом положений Федерального закона № 67-ФЗ, Закона ЯНАО № 30-ЗАО, нормативных актов ЦИК России, ИК ЯНАО;

2.2.11. приобретение товаров, работ, услуг, связанных с использованием и эксплуатацией средств автоматизации;

2.2.1. приобретение товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением реализации в соответствии с нормативными актами ЦИК России, ИК ЯНАО избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами.

2.3. Избирательные комиссии имеют право закупать иные товары, работы, услуги для осуществления своих полномочий в соответствии с требованиями федерального законодательства о выборах, нормативных актов ЦИК России, ИК ЯНАО при условии обеспечения избирательных комиссий необходимыми товарами, работами, услугами по основным направлениям расходов в пределах средств, выделенных избирательным комиссиям на подготовку и проведение выборов, а также в соответствии со сметой расходов соответствующей избирательной комиссии.

2.4. Приоритетным способом организации работы по закупкам товаров, работ, услуг являются закупки товаров, работ, услуг вышестоящей избирательной комиссией для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий.

2.5. В рамках осуществления своих полномочий избирательные комиссии взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными организациями, осуществляющими теле- и (или) радиовещание, и редакциями государственных и муниципальных печатных изданий в части исполнения ими пунктов 16 - 18 статьи 20 Федерального закона № 67-ФЗ, части 1 статьи 49 Закона ЯНАО

№ 30-ЗАО, решений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа о мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов.

### **III. Организация работы избирательных комиссий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов**

3.1. Организация работы Территориальной избирательной комиссии Тазовского района (далее - территориальная избирательная комиссия, ТИК) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

3.1.1. В территориальной избирательной комиссии решением территориальной избирательной комиссии назначается ответственное лицо (лица) из числа членов территориальной избирательной комиссии, обеспечивающее организацию работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

Обязанности по подготовке документации, связанной с осуществ-

лением закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов, могут быть возложены на бухгалтера территориальной избирательной комиссии, осуществляющего свои полномочия на постоянной (штатной) основе, а также на лиц, привлекаемых для работы в территориальной избирательной комиссии по договорам. Данные обязанности могут быть составной частью предмета договора, заключаемого на оказание бухгалтерских услуг.

3.1.2. После поступления в установленном порядке в распоряжение ТИК средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, ТИК принимает решение об организации закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов. Указанное решение должно содержать информацию по обеспечению полномочий нижестоящих избирательных комиссий, направления расходов (перечень видов расходов) и предельную стоимость закупок товаров, работ, услуг, которые будут осуществлять нижестоящие избирательные комиссии самостоятельно. Обоснование предельной стоимости товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с положениями раздела VII настоящего Порядка.

При этом в обязательном порядке должна быть установлена предельная стоимость закупок следующих товаров, работ, услуг, подтвержденная расчетным путем:

3.1.2.1. транспортных услуг для обеспечения работы избирательных комиссий, в том числе в день голосования (за один час работы транспортного средства);

3.1.2.2. технологического и иного оборудования для избирательных комиссий (за единицу соответствующего оборудования);

3.1.2.3. стендов, вывесок, указателей (за единицу соответствующего оборудования);

3.1.2.4. товаров, работ, услуг, связанных с использованием и эксплуатацией средств автоматизации (в части использования КОИБ);

3.1.2.5. наборов канцелярских товаров (за исключением бумаги), бумаги для обеспечения полномочий избирательных комиссий (за единицу соответствующего товара и (или) набора канцелярских товаров);

3.1.2.6. работ и услуг, выполняемых (оказываемых) гражданами, привлекаемыми к работе в избирательных комиссиях по договорам (за единицу работ, услуг, а также за один договор по видам работ, услуг).

3.1.3. После принятия указанного решения территориальная избирательная комиссия принимает решение о распределении средств из местного бюджета, выделенных ей на подготовку и проведение выборов, в соответствии со статьями 40 Закона ЯНАО

№ 30-ЗАО и инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета, другим избирательным комиссиям, комиссиям референдума, утверждаемой ИК ЯНАО.

3.1.4. В перечень закупок, осуществляемых участковыми избирательными комиссиями самостоятельно, могут включаться закупки:

3.1.4.1. канцелярских товаров, других материальных запасов;

3.1.4.2. работ, услуг, оказываемых по договорам: аренды транспортных средств с экипажем, монтажа/демонтажа наглядной (наружной) информации, по погрузке-разгрузке, сборке-разборке и ремонту технологического оборудования, изготовлению стендов, вывесок, указателей, услуг по уборке помещений, услуг проводника при проведении досрочного голосования в труднодоступных и отдаленных местностях.

3.1.5. Закупки иных товаров, работ, услуг при проведении выборов, необходимых для обеспечения деятельности участковой избирательной комиссии, производятся вышестоящими избирательными комиссиями.

Закупка товаров, работ, услуг при проведении выборов для обеспечения полномочий ТИК осуществляется в пределах сметы расходов ТИК на подготовку и проведение выборов, утвержденной решением ТИК.

3.2. Организация работы участковой избирательной комиссии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

3.2.1. Участковая избирательная комиссия осуществляет закупку товаров, работ, услуг при проведении выборов в соответствии с решением территориальной избирательной комиссии, об организации закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов.

3.2.2. Закупка товаров, работ, услуг при проведении выборов для обеспечения полномочий участковой избирательной комиссии осуществляется в пределах сметы расходов участковой избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов, утвержденной решением территориальной избирательной комиссии.

Положения разделов IV - IX, XI, XII настоящего Порядка на

участковую избирательную комиссию не распространяются.

#### IV. Полномочия ответственного лица (лиц) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг избирательными комиссиями при проведении выборов

4.1. Ответственное лицо (лица) осуществляет:

4.1.1. сбор информации и предложений для подготовки проекта плана закупок товаров, работ, услуг избирательной комиссии при проведении выборов, включая описание объекта закупок товаров, работ, услуг;

4.1.2. обоснование стоимости закупок товаров, работ, услуг;

4.1.3. подготовку проекта плана закупок товаров, работ, услуг избирательной комиссии при проведении выборов для последующего его утверждения;

4.1.4. подготовку документации для заключения контракта (проекта контракта (договора), описание объектов закупок товаров, работ, услуг (техническое задание), обоснование стоимости закупок, обоснование выбора поставщика (исполнителя);

4.1.5. организацию заключения контракта (договора);

4.1.6. контроль за исполнением контракта (договора), расчет штрафов (пени);

4.1.7. составление отчета об осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов;

4.1.8. оказание методической помощи нижестоящим избирательным комиссиям при осуществлении ими закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

#### V. Формирование плана закупок товаров, работ, услуг избирательной комиссии при проведении выборов

5.1. План закупок товаров, работ, услуг избирательной комиссии при проведении выборов (далее – план закупок) формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и состоит из двух разделов. Первый раздел включает в себя перечень закупок избирательной комиссии для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий, второй раздел – перечень закупок для обеспечения полномочий соответствующей избирательной комиссии.

План закупок составляется в разрезе предполагаемых контрактов (договоров).

5.2. В плане закупок (кроме закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых подотчетными лицами за наличный расчет) должна содержаться следующая информация:

5.2.1. наименование объекта закупок;

5.2.2. краткое описание объекта закупок (с обязательным указанием объема закупки, характеристик закупки);

5.2.3. стоимость закупки;

5.2.4. обоснование стоимости закупки, которое осуществляется в соответствии с положениями раздела VII настоящего Порядка (с обязательным указанием используемого метода обоснования стоимости закупки и расчета цены контракта (договора);

5.2.5. планируемый срок заключения контракта (договора);

5.2.6. планируемый срок (этапы) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5.3. План закупок утверждается распоряжением председателя территориальной избирательной комиссии.

5.4. Внесение изменений в план закупок осуществляется распоряжением председателя территориальной избирательной комиссии путем утверждения новой редакции плана закупок в случае необходимости дополнительной закупки товаров, работ, услуг либо изменения информации, содержащейся в плане закупок в разрезе предполагаемых контрактов (договоров). Закупки товаров, работ, услуг осуществляются на основании плана закупок.

5.5. В план закупок включается отдельной строкой общая сумма всех закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых подотчетными лицами за наличный расчет (без учета средств, выделяемых участковым избирательным комиссиям в установленном порядке). При этом сумма каждой закупки товаров, работ, услуг, осуществляемых подотчетными лицами за наличный расчет, не должна превышать 10 000 (десять тысяч) рублей.

#### VI. Описание объекта закупки

6.1. Описание объекта закупки (техническое задание) должно включать в себя функциональные, технические, качественные и количественные, эксплуатационные характеристики товаров, ра-

бот и услуг, условия и сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.

#### VII. Обоснование стоимости закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов

7.1. Обоснование стоимости закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов заключается в выполнении расчета цены контракта (договора) с приложением документов и информации, на основании которых выполнен расчет, и должно содержать планируемое количество товаров, объем (краткое содержание) работ, услуг.

7.2. Основным методом обоснования стоимости закупки является метод сопоставимых рыночных цен. В целях определения стоимости закупки данным методом используются не менее трех вариантов цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), обладающими опытом поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

7.3. Для обоснования стоимости закупки используется наименьшая цена товара, работы, услуги из всех предложенных вариантов, соответствующих потребностям заказчика. При этом такая цена не должна превышать предельную стоимость закупок товаров, работ, услуг, установленную решением (постановлением) об организации закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов, предусмотренным подразделом 3.2 настоящего Порядка.

При применении данного метода используется информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по письменному запросу заказчика от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных или однородных товаров, выполнение (оказание) идентичных или однородных работ (услуг), а также общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг.

К общедоступной информации о рыночных ценах, которая может быть использована для определения стоимости закупки, относятся в том числе:

7.3.1. сведения о ценах, содержащиеся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, прайс-листах, других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, а также в контрактах, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в контрактах, которые исполнены в предшествующий избирательный период, и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами);

7.3.2. данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг.

При использовании в целях определения стоимости закупки ценовой информации из реестра контрактов, а также содержащейся в контрактах (договорах), которые исполнены в предшествующие избирательные периоды, при необходимости рекомендуется привести полученные цены товара, работы, услуги к сопоставимым с условиями планируемой закупки, а цены прошлых периодов – к текущему уровню цен при помощи законодательно установленных уровней инфляции и с учетом изменений в налогообложении.

7.4. Ответственное лицо (лица) проводит исследование рынка предложений товаров, работ, услуг в отношении объекта закупки в целях получения ценовой информации, направляя запросы о предоставлении ценовой информации потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), а также получая информацию из общедоступных источников информации. При направлении запросов о предоставлении ценовой информации потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) указываются сроки и способы предоставления избирательной комиссии коммерческих предложений.

7.5. Коммерческие предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должны содержать информацию о сумме налога на добавленную стоимость (далее – НДС) либо об освобождении поставщика (подрядчика, исполнителя) от уплаты НДС, о сроках действия предлагаемой цены.

Предельная стоимость, установленная вышестоящей избирательной комиссией, может использоваться в расчетах стоимости закупки (цены контракта (договора) без дополнительных обоснований.

Для обоснования стоимости закупки товаров, работ, услуг может использоваться тарифный метод.

Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации ценыкупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию либо устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. При подготовке плана закупок, а также для обоснования стоимости контрактов (договоров) может применяться расчетный и иные методы.

### VIII. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

8.1. Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту (договору) определяется тот, который представил наименьшее ценовое предложение при идентичности качественных и количественных характеристик закупаемых товаров, работ, услуг.

8.2. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту (договору) ответственным лицом (лицами) обеспечивает (-ют) проверку:

8.2.1. правомерности заключения контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8.2.2. непроведения ликвидации поставщика (подрядчика, исполнителя) – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании поставщика (подрядчика, исполнителя) – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

8.2.3. отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещенном в Единой информационной системе в сфере закупок, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в том числе информации об учредителях и о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица;

8.2.4. неприостановления деятельности поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.2.5. отсутствия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и избирательной комиссией конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых члены избирательной комиссии, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Документом, подтверждающим отсутствие между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и избирательной комиссией конфликта интересов, может являться декларация поставщика (подрядчика, исполнителя) об отсутствии такого конфликта интересов, при отсутствии вышеуказанной декларации результаты проверки должны быть оформлены документально.

8.3. Результаты проверки контрактной службы (контрактного управляющего, ответственного лица (лиц) поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляются документально с приложением соответствующих документов (материалов).

### IX. Контракт

9.1. Контракт на осуществление закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов является основным документом, определяющим права и обязанности сторон при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Им регламентируются экономические, организационно-технические и другие взаимоотношения избирательных комиссий и поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Содержание контракта должно соответствовать требованиям гражданского законодательства Российской Федерации.

Контракт заключается в простой письменной форме (пункт 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9.2. Существенным условием контракта является условие о предмете контракта (пункт 1 статьи 432 Гражданского кодекса Российской Федерации). Предметом контракта являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги с обязательным указанием их

наименований, количества, места и сроков поставки товара, объема и сроков выполнения работ (оказания услуг).

9.3. В контракте должны быть указаны:

9.3.1. условие о том, что цена контракта является твердой и определяется на весь срок его исполнения, включая дополнительные расходы поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цена единицы товара, работы, услуги.

В контракте отражается, включает ли его цена НДС.

Если цена контракта включает НДС, то целесообразно определить, какую ее часть составляет НДС.

Если в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации поставщик (подрядчик, исполнитель) освобожден от уплаты НДС, это обстоятельство необходимо отразить в контракте;

9.3.2. условие об ответственности избирательной комиссии и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту:

9.3.2.1. условия об ответственности избирательной комиссии за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту:

за каждый факт неисполнения избирательной комиссией предусмотренных контрактом обязательств, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, в контракте устанавливается штраф, который поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплатить, определяемый в следующем порядке:

1000 рублей, если цена контракта не превышает 3 000 000 рублей (включительно);

5000 рублей, если цена контракта составляет от 3 000 000 рублей до 50 000 000 рублей (включительно);

10 000 рублей, если цена контракта составляет от 50 000 000 рублей до 100 000 000 рублей (включительно);

100 000 рублей, если цена контракта превышает 100 000 000 рублей.

В случае просрочки избирательной комиссией исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик, (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

Общая сумма начисленных штрафов (пеней) за ненадлежащее исполнение избирательной комиссией обязательств, предусмотренных контрактом, не может превышать цену контракта;

9.3.2.2. условия об ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту:

за каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, устанавливается штраф, размер которого определяется как процент от цены контракта или, в случае если контрактом предусмотрены этапы исполнения контракта, как процент этапа исполнения контракта (далее – цена контракта (этапа) в следующем порядке:

10 процентов от цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) не превышает 3 000 000 рублей;

5 процентов от цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 3 000 000 рублей до 50 000 000 рублей (включительно);

1 процент от цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 50 000 000 рублей до 100 000 000 рублей (включительно);

0,5 процента от цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) превышает 100 000 000 рублей.

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, которые не имеют стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в контракте таких обязательств) в сумме, определяемой в следующем порядке:

1000 рублей, если цена контракта не превышает 3 000 000 рублей (включительно);

5000 рублей, если цена контракта составляет от 3 000 000 рублей до 50 000 000 рублей (включительно);

10 000 рублей, если цена контракта составляет от 50 000 000 рублей до 100 000 000 рублей (включительно);

100 000 рублей, если цена контракта превышает 100 000 000 рублей.

В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, начисляется пеня за каждый день просрочки в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Общая сумма начисленных штрафов (пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, не может превышать цену контракта.

Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны;

9.3.3. условие о порядке и сроках оплаты товаров, работ, услуг.

В контракте необходимо указать, в какой форме будет осуществляться оплата (безналичный расчет), срок и порядок оплаты поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг), момент исполнения избирательной комиссией обязанности по оплате. При этом выплата аванса не предусматривается. В случае поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) поэтапно возможно установить условие о поэтапной оплате контракта;

9.3.4. условие о порядке и сроках приемки избирательной комиссией товаров, работ, услуг в части соответствия их количества, качества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, о порядке и сроках оформления результатов такой приемки. Эти результаты оформляются товарными накладными (при поставке товара), актами сдачи-приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и иными документами, подтверждающими исполнение контрактов;

9.3.5. условия расторжения контракта.

Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон, в судебном порядке, а также в одностороннем порядке в следующих случаях:

9.3.5.1. поставки товара, выполнения работы, оказания услуги ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемые для избирательной комиссии сроки;

9.3.5.2. неоднократного (от двух раз) нарушения поставщиком (исполнителем) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом.

9.4. Изменение существенных условий контракта при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон

в следующих случаях:

9.4.1. при снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

9.4.2. если по предложению избирательной комиссии увеличиваются предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги или уменьшаются предусмотренные контрактом количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги. При этом по соглашению сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены контракта пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в контракте цены единицы товара, работы или услуги. При уменьшении предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги стороны контракта обязаны уменьшить цену контракта исходя из цены единицы товара, работы или услуги;

9.4.3. при принятии решений (постановлений) ЦИК России, которые изменяют количественные и качественные характеристики товаров, работ, услуг либо сроки поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) в целях реализации законодательства о выборах;

9.4.4. изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

9.4.5. при уменьшении ранее доведенных до избирательной комиссии как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств. При этом избирательные комиссии в ходе исполнения контракта обеспечивают согласование новых условий контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения контракта и (или) количества товаров, объемов работ или услуг, предусмотренных

контрактом;

9.4.6. при наличии обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясения, наводнения, пожары и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, неблагоприятная эпидемиологическая обстановка, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по контракту;

9.4.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Х. Договор

10.1. Договор на выполнение работ (оказание услуг) заключается избирательной комиссией с гражданином (далее – исполнитель) в целях выполнения работ (оказания услуг), связанных с подготовкой и проведением выборов, а также обеспечением деятельности комиссий в период подготовки и проведения выборов, и является основным документом, определяющим права и обязанности сторон при выполнении работ (оказании услуг).

10.2. Договор заключается в простой письменной форме. Содержание договора должно соответствовать требованиям гражданского законодательства Российской Федерации и включать следующие разделы:

10.2.1. Предмет договора.

Предметом договора является выполнение работ, оказание услуг, связанных с подготовкой и проведением выборов, а также обеспечением деятельности комиссий в период подготовки и проведения выборов, с указанием срока, в течение которого они должны быть выполнены (оказаны).

В предмет договора должен быть включен перечень конкретных работ (услуг), при этом может быть указан либо объем выполнения (оказания) таких работ (услуг), либо график выполнения работ (оказания услуг). Предмет договора может быть дополнен графиком выполнения работ (оказания услуг).

В предмете договора может быть предусмотрена обязанность выезда исполнителя за пределы населенного пункта, на территории которого расположена комиссия, для выполнения условий договора (для прохождения обучения, сдачи отчетности и др.).

10.2.2. Цена договора, порядок и сроки расчетов.

Цена договора должна быть твердой и в случае необходимости выезда исполнителя для выполнения условий договора за пределы населенного пункта, на территории которого расположена комиссия, включать расходы на проезд, проживание.

Цена договора должна содержать стоимость единицы работы (услуги).

В договоре предусматривается форма расчета (наличный или безналичный расчет), срок и порядок оплаты за фактически выполненные работы (оказанные услуги), момент исполнения избирательной комиссией обязанности по оплате. В случае выполнения работ, оказания услуг поэтапно в договоре возможно предусмотреть условие о поэтапной оплате. Авансовые платежи по договорам не предусматриваются.

10.2.3. Права и обязанности сторон.

Права и обязанности сторон устанавливаются исходя из предмета договора. В договоре может предусматриваться право избирательной комиссии контролировать ход и качество выполнения работ (оказания услуг), право исполнителя досрочно выполнить работы (оказать услуги), обязанность избирательной комиссии принять и оплатить досрочно выполненные работы (оказанные услуги).

10.2.4. Порядок сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

Завершение выполнения работ (оказания услуг) оформляется актом выполненных работ (оказанных услуг). В акте выполненных работ (оказанных услуг) указываются сроки выполнения работ (оказания услуг), фактический объем выполненных работ (оказанных услуг) (в случае, если договором предусмотрен объем выполнения работ (оказания услуг))

или информация о фактическом времени выполнения работ (оказания услуг) (в случае, если договором предусмотрен график выполнения работ (оказания услуг)).

Подписанный сторонами акт выполненных работ (оказанных услуг) является основанием для оплаты.

10.2.5. Ответственность сторон.

За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств по



договору предусматривается ответственность сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2.6. Иные условия.

В договоре предусматриваются срок действия договора, порядок изменения и расторжения договора и иные положения, а также реквизиты сторон с указанием паспортных данных исполнителя.

10.3. При заключении договора в целях выполнения работ (оказания услуг), связанных с подготовкой и проведением выборов, а также обеспечением деятельности комиссий в период подготовки и проведения выборов, следует учитывать, что в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) доходы физических лиц за выполнение этими лицами работ (оказание услуг), непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний, обложению страховыми взносами суммы, выплачиваемые физическим лицам избирательными комиссиями за выполнение этими лицами работ (оказание услуг), непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.

**XI. Отчет избирательной комиссии о выполнении плана закупок товаров, работ, услуг**

11.1. Ответственное лицо (лица) готовит отчет об осуществлении

закупок товаров, работ, услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отчет избирательной комиссии об осуществлении закупок товаров, работ, услуг утверждается распоряжением председателя территориальной избирательной комиссии.

11.2. Закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые подотчетными лицами за наличный расчет, подлежат отражению в отчете о выполнении плана закупок товаров, работ, услуг избирательных комиссий по каждой закупке товаров, работ, услуг.

11.3. Отчет избирательной комиссии об осуществлении закупок товаров, работ, услуг должен соответствовать данным отчета избирательной комиссии о поступлении и расходовании средств бюджета, выделенных на выборы.

**XII. Контроль при осуществлении закупок товаров, работ, услуг избирательных комиссий**

12.1. ИК ЯНАО осуществляется контроль за проведением закупок товаров, работ, услуг территориальных избирательных комиссий в ходе проведения проверок правомерности расходования средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов, в том числе посредством запроса нормативных актов и иных нормативных документов избирательных комиссий во исполнение настоящего Порядка.

**Приложение № 1  
к порядку осуществления  
закупок товаров, работ, услуг Территориальной  
избирательной комиссией и участковыми  
избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов депутатов Думы Тазовского района**

Утвержден  
распоряжением председателя  
Территориальной избирательной комиссии Тазовского района  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

План закупок  
товаров, работ, услуг при проведении

(наименование выборов)  
Территориальная избирательная комиссия Тазовского района  
(наименование избирательной комиссии)

№ закупки	Наименование объекта закупки	Краткое описание объекта закупки (количественные и качественные характеристики товара, работы, услуги)	Стоимость закупки	Обоснование стоимости закупки	Планируемый срок заключения контракта (договора)	Планируемый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (этапы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Обоснование внесения изменений
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Перечень закупок избирательной комиссии							
(наименование избирательной комиссии)							
для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий							
1							
2							
...							
n	закупки, осуществляемые подотчетными лицами/закупки работ и услуг, выполняемые (оказываемые) гражданами по договорам	X		X	X	X	
II. Перечень закупок для обеспечения полномочий							
(наименование избирательной комиссии)							
1							
2							
...							
n	закупки, осуществляемые подотчетными лицами/закупки работ и услуг, выполняемые (оказываемые) гражданами по договорам	X		X	X	X	

Руководитель контрактной службы  
(контрактный управляющий, ответственное лицо (лица))

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 2  
к порядку осуществления закупок товаров,  
работ, услуг Территориальной  
избирательной комиссией и участковыми  
избирательными комиссиями в Тазовском районе  
при проведении выборов депутатов  
Думы Тазовского района**

Утвержден  
распоряжением председателя Территориальной избирательной комиссии  
Тазовского района  
от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Отчет о выполнении плана закупок  
товаров, работ, услуг при проведении

(наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия Тазовского района  
(наименование избирательной комиссии)

№ за- куп- ки	Наименование объекта закупки	Цена контракта (договора)	Дата и номер контракта (догово- ра), дополнительного соглашения (в случае его наличия)	Дата подписания акта сдачи- приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной	Сумма исполнен- ного контракта (договора)	Примечание (указывает- ся причина неисполне- ния контракта (договора) и др.)	Дата оплаты за по- ставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Перечень закупок избирательной комиссии							
(наименование избирательной комиссии) для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий							
1							
2							
...							
	ИТОГО		x	x	x		x
II. Перечень закупок для обеспечения полномочий							
(наименование избирательной комиссии)							
1							
2							
...							
	ИТОГО		x	x	x		x

Руководитель контрактной службы  
(контрактный управляющий, ответственное  
лицо (лица))

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Распоряжение Администрации Тазовского района № 146-р от 12.04.2021 года

**О внесении изменений в перечень объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются особенности осуществления закупок и исполнения контрактов, предусмотренные частями 56-63 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 29 июля 2020 года № 172-р**

На основании части 55 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в перечень объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются особенности осуществления закупок и исполнения контрактов,

предусмотренные частями 56 - 63 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 29 июля 2020 года № 172-р.

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

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации Тазовского района  
от 12 апреля 2021 года № 146-р

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в перечень

**объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются особенности осуществления закупок и исполнения контрактов, предусмотренные частями 56-63 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

- Пункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Котельная производительностью 45 МВт с возможностью расширения котельной до 55 МВт в п. Тазовский, Тазовского района, ЯНАО».
- Дополнить пунктом 2 следующего содержания:  
«2. Спортивный зал игровых видов спорта в п. Тазовский, Тазовского района, ЯНАО».

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 152-р от 13.04.2021 года**

**О проведении недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году**

В целях повышения заинтересованности организаций Тазовского района в создании условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников, и в связи с празднованием Всемирного дня охраны труда, руководствуясь статьями 11, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Организовать и провести с 22 по 28 апреля 2021 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа неделю безопасности труда, приуроченную ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий в рамках недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году.

3. Департаменту социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.) и руководителям организаций всех правовых форм собственности обеспечить проведение ме-

роприятий в рамках недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году.

4. Рекомендовать руководителям организаций всех правовых форм собственности провести поощрения работников, отличившихся по данному направлению, с целью улучшения условий и охраны труда на каждом рабочем месте.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 13 апреля 2021 года № 152-р**

**ПЛАН**

**мероприятий в рамках недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Направление организациям рекомендаций о проведении недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году	до 20 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
2.	Размещение информации о Всемирном дне охраны труда в средствах массовой информации: - официальный сайт органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа; - муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»	с 22 по 28 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
3.	Проведение тематических семинаров, приуроченных ко Всемирному дню охраны труда, в организациях района	с 22 по 28 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района; руководители и специалисты по охране труда организаций Тазовского района
4.	Организация семинара - совещания для руководителей бюджетных организаций на тему: «Практика применения трудового законодательства и законодательства по охране труда»	27 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района;
5.	Проведение обучения персонала требованиям охраны труда по оказанию первой медицинской помощи, проведение инструктажей по охране труда	с 22 по 28 апреля 2021 года	организации Тазовского района
6.	Проведение семинара по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве для работников организации и для обучающихся образовательных организаций в формате обучающего видео урока	с 22 по 28 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
7.	Проведение семинара-совещания со специалистами филиала № 1 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу на тему: «Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в 2021 году»	апрель 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, организации Тазовского района
8.	Заседание районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	28 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
9.	Открытие районного конкурса «Лучший специалист по охране труда»	апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, организации Тазовского района
10.	Организация акций: - «Осторожно COVID-19»; - «Охрана здоровья в условиях пандемии»	с 22 по 28 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
11.	Проведение анкетирования по охране труда среди организаций, предприятий, учреждений и индивидуальных предпринимателей Тазовского района на тему: «Соблюдение работодателем требований охраны труда»	с 22 по 28 апреля 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
12.	Проведение коучинга «Сохранение жизни и здоровья со школьной скамьи»	с 22 по 28 апреля 2021 года	общеобразовательные организации Тазовского района
13.	Разработка методических рекомендаций на тему: «Система управления охраной труда в организации»	апрель 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
14.	Информирование организаций Тазовского района о суммах и правилах финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	апрель 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
15.	Сбор информации и подведение итогов проведения недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2021 году	до 14 мая 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района

**Постановление Администрации Тазовского района № 320-п от 13.04.2021 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьёй 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация

Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района.

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 13 апреля 2021 года № 320-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения****Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес

Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tasul.ru](http://www.tasul.ru) (далее – официальный сайт муниципального округа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал).

1.6. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

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

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

ставления 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 10 минут.

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

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

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

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

1.8. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) с момента вступления его в силу, в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

1.8.3. На официальном сайте муниципального округа [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- график работы Уполномоченного органа;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о местонахождении Уполномоченного органа;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга, места накопления ТКО, ТКО).

### Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района. Непосредственное предоставление услуги на территории поселка Тазовский осуществляется управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале осуществляется администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Находка осуществляется администрацией села Находка Администрации Тазовского района, на территории села Антипаюта осуществляется администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района, на территории села Гыда осуществляется администрацией села Гыда Администрации Тазовского района, на территории муниципального округа Тазовский район вне населенных пунктов муниципальная услуга непосредственно предоставляется управлением коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (далее - Уполномоченный орган).

2.2.1. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе,
- департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района,
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) решение о согласовании места накопления ТКО, принимаемое в форме письма на бланке Уполномоченного органа, подписанного уполномоченным должностным лицом (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в согласовании места накопления ТКО, принимаемое в форме письма на бланке Уполномоченного органа, подписанного уполномоченным должностным лицом (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления разрешения с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае направления запроса позиции Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый-Уренгой, Тазовскому району, а также в случае необходимости принятия комиссионного решения о согласовании места накопления ТКО срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- при личном приеме - 15 минут;
- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

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

2.7.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа, 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

2.12. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- схема размещения места накопления ТКО масштабом 1:2000 либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения (при личном обращении предоставляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа) масштабом 1:2000.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и ко-

торые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП»;

- согласование места накопления ТКО Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе.

Заявитель может получить данный документ в Территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе, в рамках выдачи заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.14 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.14 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставле-

нии муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной**

#### **услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

- основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в выдаче решение о согласовании места накопления ТКО являются:

- не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.12 настоящего регламента;

- несоответствие места накопления ТКО требованиям правил благоустройства на территории муниципального округа Тазовский район, утвержденным решением Думы Тазовского района, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

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

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

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муници-

пальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (после реализации технической возможности)**

2.23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 – 3.8 настоящего регламента, в день их поступления – в течение 15 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.24. Здание, занимаемое Уполномоченным органом, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения информации до сведения заинтересованных лиц.

2.24.1. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, ожидания предоставления муниципальной услуги, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – помещение).

2.25.1. В помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланками заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть исчерпывающей и изложенной в доступной для заявителя форме.

2.26. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

2.26.1. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.27. На территории, прилегающей к месторасположению здания, занимаемого Уполномоченным органом, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27.1. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Ин-

валид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.29. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:



№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	– при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/мин.	1/15 мин.
	– при получении результата муниципальной услуги	раз/мин.	1/15 мин.
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

2.31. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

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

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

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

#### **Перечень административных процедур**

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

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

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального окру-

га, - пункты 3.35 – 3.40 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - пункты 3.41 – 3.46 настоящего регламента.

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.4. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

- передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.8. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ, - не более 15 минут.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса**

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

3.10. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.14 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.12. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляется в день поступления заявления (документов).

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

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

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

3.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.19. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта докумен-

тов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.21. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.20 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.18 настоящего регламента.

3.22. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, и отсутствуют определенные пунктом 2.18 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в 2 экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.24. В случае если имеются определенные пунктом 2.18 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в 2 экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.26. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

3.27.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.28. Основанием для начала исполнения административ-

ной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности в личном кабинете на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

3.32. Продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня.

3.33. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.34. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа (с момента реализации технической возможности)**

3.35. Перечень действий при предоставлении муници-

пальной услуги в электронной форме:

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

3.36. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.5 настоящего регламента.

3.37. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.37.1. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.37.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа (с момента реализации технической возможности).

3.37.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.37.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.38. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.38.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте муниципального образования (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.38.2. На Едином портале, официальном сайте муниципального округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.38.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.12, 2.14 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление

совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте муниципального образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.38.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.12, 2.14 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта муниципального округа.

3.39. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

3.39.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

3.39.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта муниципального округа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.39.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого

входит прием и регистрация документов.

3.39.6. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.39.7. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте муниципального округа обновляется до статуса «принято».

3.39.8. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.39.9. В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.40. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

3.40.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта муниципального округа по выбору заявителя.

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

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.41. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.42. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;
- по электронной почте.

3.44. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

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

3.46. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.11, 2.12, 2.14 настоящего регламента, удостоверяет личность за-

явителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### Порядок осуществления текущего контроля

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений на территории поселка Тазовский осуществляет начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, на территории села Газ-Сале осуществляет глава администрации села Газ-Сале, на территории села Находка глава администрации села Находка, на территории села Антипаюта осуществляет глава администрации села Антипаюта, на территории села Гыда

осуществляет глава администрации села Гыда, в соответствии с должностными инструкциями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений на территории муниципального округа Тазовский район вне населенных пунктов осуществляет начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и органи-

заций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерально-

го закона N 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

6.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются Главе Тазовского района.

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

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

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

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.7 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует



заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. 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 N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

6.25.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

6.28. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для

обоснования и рассмотрения жалобы;

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

6.29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

### Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п.Тазовский, ул.Пушкина, д.34Б	8(34940)2-23-38	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с.Газ-Сале, ул.Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с.Антипаюта, ул.Ленина, д.3	8(34940)64-1-19	antipa89@mail.ru
4.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с.Гыда, ул.Катаевой, д.4	8(34940) 63-4-34	admgyda@yandex.ru
5.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с.Находка, ул.Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru
6.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д.1Б	8(34940)2-03-83, 2-03-91	ogts1@mail.ru

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа Администрации Тазовского района)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физического лица, индивидуального  
индивидуального предпринимателя, почтовый адрес  
\_\_\_\_\_  
телефон, E-mail;  
\_\_\_\_\_  
для юридического лица - наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, юридический/почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
телефон, E-mail)

**ЗАЯВКА  
о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории  
муниципального образования Тазовский район**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии со следующими данными:  
Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Адрес: \_\_\_\_\_  
Географические координаты \_\_\_\_\_  
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  
Наличие твердого покрытия (асфальт, бетонная плита и т.д.) \_\_\_\_\_  
Площадь покрытия, в кв. м: \_\_\_\_\_  
В случае отсутствия твердого покрытия указать тип покрытия (песок, грунтовое покрытие и т.д.) \_\_\_\_\_

Тип и количество емкостей (контейнеров, бункеров, евроконтейнер и т.д.) \_\_\_\_\_

Объем каждой емкости (контейнера, бункера и т.д.) \_\_\_\_\_  
Наличие ограждения по периметру с трех сторон (при наличии указать материал) \_\_\_\_\_

Наличие емкостей для сбора крупногабаритных отходов (указать тип и объем, бункер, контейнер) \_\_\_\_\_

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

Минимальная удаленность места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от жилых домов (в том числе мест временного проживания людей), детских площадок, мест отдыха и занятий спортом, в м: \_\_\_\_\_

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  
Для юридического лица (включая индивидуальных предпринимателей):

Полное наименование \_\_\_\_\_  
ОГРН записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП): \_\_\_\_\_  
Фактический адрес (адрес регистрации по месту жительства): \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Для физического лица:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения и т.д.) в кв. м: \_\_\_\_\_

Количество жителей (учащихся, участников, работников и т.д.), человек: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

6. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов будет создано в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, печать (при наличии)) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ) О ВЫЯВЛЕННЫХ  
ОПЕЧАТКАХ И (ИЛИ) ОШИБКАХ В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

	документа на бумажном носителе
	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
	документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
	документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом в МФЦ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

**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**

**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.