

Заполярье

№ 59 | СРЕДА | 28 августа 2019 года

Распоряжение Главы Тазовского района от 15.08.2019 года № 59-рг

О проведении муниципального этапа проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!»

Во исполнение пункта 3.5. протокола заседания Совета по вопросам совершенствования государственной политики в области патриотического воспитания при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе от 14 декабря 2018 года № 2, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Провести муниципальный этап проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» до 15 сентября 2019 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальном этапе проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» согласно приложению № 1;

2.2. Положение о муниципальном организационном комитете проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» согласно приложению № 2;

2.3. состав организационного комитета проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» согласно приложению № 3.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 10 сентября 2019 года направить заявки на участие в муниципальном этапе проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» в Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

4. Информационно-аналитическому управлению Администрации Тазовского района обеспечить популяризацию муниципального этапа проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» в средствах массовой информации.

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.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы Тазовского района от 15 августа 2019 года № 59-рг

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном этапе проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном этапе проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» (далее – Положение) регулирует порядок организации мероприятий муниципального этапа проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» (далее – премия), отбора номинантов и определения лауреатов премии на территории муниципального образования Тазовский район (далее – Тазовский район).

1.2. В муниципальном этапе премии принимают участие граждане или группы граждан (коллективы): мужчины, женщины, дети, проявившие мужество в экстремальных ситуациях, равнодушные и активную жизненную позицию, совершившие героические и мужественные поступки, бескорыстно пришедшие на помощь людям и спасшие человеческие жизни, за благородство и доброту.

1.3. Мероприятия премии организуются в три этапа:

1 этап – муниципальный уровень;

2 этап – региональный уровень в субъектах УрФО;

3 этап – окружной уровень.

1.4. Официальная награда премии – памятный знак «Народный герой», которая вручается победителям, прошедшим три этапа.

1.5. Победители, прошедшие три этапа, награждаются полезными и ценными подарками: компьютеры, фото-видео техника.

II. Цели премии

2.1. Поиск новых героев в современном обществе.

2.2. Популяризация патриотизма, семейных ценностей, здорового образа жизни и спорта.

2.3. Формирование благоприятного социального климата на территории Тазовского района.

2.4. Вовлечение молодых граждан в мероприятия общественно-значимые и героико-патриотической направленности.

III. Муниципальный организационный комитет премии.

3.1. Муниципальный организационный комитет премии утверждается распоряжением Главы Тазовского района, действует на основании настоящего Положения.

3.2. Создает в своем составе муниципальную конкурсную комиссию по отбору номинаций и лауреатов.

3.3. Конкурсная комиссия проводит отбор номинаций и лауреатов. В результате конкурсного отбора представляет победителей региональному организационному комитету до 15 сентября 2019 года.

IV. Номинации премии

4.1. Премия присуждается в 10 основных и 5 специальным номинациям.

4.2. Основные номинации премии:

«Всемирно» присуждается команде единомышленников, объединившихся для совершения доброго дела;

«Один за всех» присуждается человеку, чей поступок изменил жизнь многих людей;

«Семья года» присуждается семье, с которой можно и нужно брать пример;

«Детский подвиг» присуждается детям, чьи поступки заслуживают уважения и восхищения взрослых;

«Благородство года» присуждается тому, кто умеет жертвовать, делиться, отдавать;

«Вопреки всему» присуждается человеку, преодолевшему самые невероятные преграды на пути к своей цели;

«Чувство долга» присуждается людям, работа которых – ежедневный подвиг;

«Сила духа» присуждается сильным людям с ограниченными возможностями;

«Хорошие глупости» присуждается чудакам и энтузиастам, которые делают нашу жизнь более радостной и яркой;

«За жизнь!» присуждается пожилым людям за достойно прожитую жизнь.

4.3. Специальные номинации премии:

Специальные номинации определяются организатором (по согласованию с координатором проекта), посвящены вкладу в деятельность общественно-значимой и героико-патриотической направленности.

V. Порядок выдвижения номинантов на присуждение премии

5.1. Номинанты на присуждение премии выдвигаются:

- гражданами, объединениями граждан, организациями, учреждениями;

- партнерами премии;

- общественной палатой муниципального образования Тазовский район, муниципальным организационным комитетом премии.

5.2. Номинант может быть представлен как по одной, так и по нескольким номинациям.

5.3. Заявки оформляются гражданами, учреждениями и организациями, указанными в пункте 5.1. настоящего положения и направляются в муниципальный организационный комитет премии.

5.4. Информация обо всех номинантах размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района www.tasu.ru.

5.5. муниципальный организационный комитет премии имеет право запрашивать дополнительную информацию о номинантах.

VI. Требования к предоставляемым материалам

6.1. Для участия в премии предоставляются следующие материалы:

- заявка соответствующей номинации, заполненная на русском языке в формате тестового редактора Word с использованием шрифтов «Times New Roman», размер шрифта № 14, междустрочный интервал – 1,0, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- фотография автора портретная цветная с расширением не менее 300dpi в формате *.jpeg.

6.2. Материалы в соответствии с выбранной номинацией:

6.2.1. «Всемирно»:

- краткая биографическая справка, не более 1 печатной страницы;

- описание доброго дела соответствующего номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов подтверждающие доброе дело (при наличии).

6.2.2. «Один за всех»:

- краткая биографическая справка, не более 1 печатной страницы;

- описание доброго дела соответствующего номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов подтверждающие доброе дело (при наличии).

6.2.3. «Семья года»:

- краткая история семьи, не более 1 печатной страницы;

- рассказ почему именно эта семья, должна победить в этой номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.2.4. «Детский подвиг»

- краткая биографическая справка, не более 1 печатной страницы;

- описание поступка соответствующего номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов подтверждающие подвиг (при наличии).

6.2.5. «Благородство года»:

- краткая биографическая справка, не более 1 печатной страницы;

- описание доброго дела соответствующего номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов подтверждающие доброе дело (при наличии).

6.2.6. «Вопреки всему»:

- биографическая справка, соответствующая номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.2.7. «Чувство долга»:

- биографическая справка, соответствующая номинации с включением самого яркого подвига (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.2.8. «Сила духа»:

- биографическая справка, соответствующая номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.2.9. «Хорошие глупости»:

- биографическая справка, соответствующая номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.2.10. «За жизнь!»:

- биографическая справка, соответствующая номинации (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.2.11. В специальных номинациях могут принять участие те люди, чей подвиг, либо доброе дело, не подходит под какую-либо вышеупомянутую номинацию, но заслуживает внимания общественности.

- краткая биографическая справка, не более 1 печатной страницы;

- описание доброго дела или героического поступка (объемом не более 2 печатных страниц);

- предоставление фото и видеоматериалов (при наличии).

6.3. Требования к оформлению предоставляемых материалов:

- для текстовых работ: текстовый редактор Word – 97-2007 (шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14, междустрочный интервал – 1,0);

- для видеофайлов в форматах *.avi *, *.flv;

- для фотографий расширение не менее 300dpi в формате *.jpeg.

6.4. Все материалы, относящиеся к одной заявке, необходимо направлять в адрес муниципального организационного комитета премии с дублированием на электронный адрес с пометкой «Премия народным героям «Если бы не Ты!»;

В электронном письме указать фамилию, имя, отчество номинанта, номинацию, населенный пункт, прикрепив все материалы, относящиеся к данной заявке.

При большом объеме фото и видеoinформации рекомендуется предоставить адрес ссылки.

Все присланные на проект работы становятся собственностью организаторов проекта с правом их передачи другим заинтересованным учреждениям, организациям, лицам для их некоммерческого использования в работе по патриотическому воспитанию, учебно-образовательном процессе, при проведении массовых мероприятий и с целью популяризации премии.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном этапе проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ
«ЕЖЕГОДНАЯ ПРЕМИЯ НАРОДНЫМ ГЕРОЯМ «ЕСЛИ БЫ НЕ ТЫ!»**

№ п/п	Информация	Поля для заполнения
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Почтовый адрес (с индексом), телефон, e-mail	
4.	Место учебы (полное название учебного учреждения), класс (группа), населенный пункт	
5.	Место работы, должность	
6.	Образование (полное название образовательной организации)	
7.	Номинация	

Представитель Номинанта:

(ФИО полностью, дата рождения, должность, место работы, контактный телефон (мобильный))

Приложение № 2
к Положению о муниципальном этапе проекта
«Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в рамках реализации проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не Ты!»

Я, _____,

документ, удостоверяющий личность:

(номер, серия, дата выдачи, орган выдавший документ)

Делегация: _____,

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в связи с участием в проекте «Ежегодной премии народным героям «Если бы не Ты!»

(полное наименование организации, учреждения оператора)

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, в рамках реализации проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не Ты!».

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы в рамках реализации проекта «Ежегодной премии народным героям «Если бы не Ты!».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручению лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, оператор обязан прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 2019 года.

Подпись: _____/_____/

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном организационном комитете проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!»

I. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном организационном комитете проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!» (далее – Положение) регламентирует работу муниципального организационного комитета проекта (далее – оргкомитет) «Ежегодная премия народным героям «Если бы не Ты!» (далее – премия), проводимой органами исполнительной власти, находящихся в пределах Уральского федерального округа межрегиональным общественным объединением «Народный совет» при поддержке аппарата полномочного представителя Президента России в Уральском федеральном округе, Координационного бюро Советов ветеранов органов безопасности в УрФО.

1.2. Оргкомитет – управляющий орган, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения премии в муниципальном образовании.

1.3. В своей деятельности оргкомитет руководствуется законодательством Российской Федерации, утверждается распоряжением Главы муниципального образования Тазовский район протоколом заседания Совета по вопросам совершенствования государственной политики в области патриотического воспитания при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе № 2 от 14 декабря 2018 года и настоящим Положением.

1.4. Оргкомитет не является юридическим лицом.

1.5. Оргкомитет является организатором муниципального этапа премии.

II. Состав оргкомитета

2.1. Оргкомитет состоит из председателя, ответственного секретаря и членов оргкомитета.

2.2. Состав оргкомитета формируется Главой муниципального образования Тазовский район из числа представителей государственных, муниципальных и общественных учреждений и организаций, муниципального попечительского совета премии.

2.3. Руководство деятельностью оргкомитета осуществляется председателем оргкомитета, избираемым открытым голосованием членов оргкомитета.

III. Цель, задачи и функции оргкомитета

3.1. Оргкомитет создается в целях организации и проведения премии.

3.2. Оргкомитет является исполнительным органом премии и выполняет следующие задачи:

- создает в своем составе муниципальную конкурсную комиссию по отбору номинаций и лауреатов;
- организационное обеспечение мероприятий премии;
- в муниципальных СМИ отражать ход реализации проекта и деятельности муниципального оргкомитета;
- решение других вопросов, связанных с организацией мероприятий премии.

3.3. В рамках возложенных задач оргкомитет выполняет следующие функции:

- разработка плана проведения муниципального этапа премии, организация ее работы;
- создание и координация работы конкурсной комиссии;
- сбор заявок на участие в премии, проверка соответствия оформления и подачи заявок требованиям и условиям;
- обработка заявок и материалов номинантов;
- отклонение не отвечающих требованиям Положения премии заявок с оповещением номинанта;
- регистрация участников;
- ведение работы по организации отбора номинантов на присуждение премии муниципального этапа;
- организация торжественной церемонии награждения победителей муниципального этапа премии;
- определение победителей муниципального этапа премии для участия на региональном этапе;
- подача документов победителей муниципального этапа

премии в региональный оргкомитет;

- организация публичных мероприятий с участием лауреатов премии;
- информационное сопровождение мероприятий премии;
- изменение и трактование настоящего Положения по согласованию с региональным оргкомитетом.

IV. Полномочия оргкомитета

4.1. Принимать и рассматривать предложения по организации и проведении премии.

4.2. Создавать муниципальный попечительский совет для реализации премии.

4.3. В случае необходимости помимо десяти основных номинаций оргкомитет по согласованию с Межрегиональным общественным объединением «Народный совет» определяет на свое усмотрение специальные номинации, посвященные вкладу в деятельность общественно-значимой и героико-патриотической направленности.

4.4. Оргкомитет осуществляет иные полномочия для выполнения возложенных на него функций.

V. Порядок работы оргкомитета

5.1. Оргкомитет самостоятельно определяет порядок организации своей работы в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Основной формой работы является заседание. Заседание оргкомитета проводится по мере необходимости.

5.3. Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов оргкомитета, входящих в его состав.

5.4. Члены оргкомитета обладают равными правами при рассмотрении вопросов на заседаниях.

5.5. Решения оргкомитета принимаются большинством голосов от присутствующих членов оргкомитета открытым голосованием.

5.6. Решение оргкомитета оформляется протоколом, который подписывает председатель оргкомитета и секретарь заседания.

VI. Права оргкомитета

6.1. Оргкомитет имеет право проверять достоверность предоставляемой участниками премии информации, на основании несоответствия требованиям премии отказать участнику в участии в премии.

6.2. Имеет право дисквалифицировать участников за нарушение установленных правил и за несоответствие требованиям и условиям проведения премии, а также за предоставление ложной информации.

6.3. Оргкомитет имеет право на использование представленных участниками сведений при проведении публичных мероприятий без уведомления номинантов.

6.4. Члены оргкомитета имеют право:

- вносить кандидатуры членов муниципальной конкурсной комиссии по отбору номинаций и лауреатов;
- присутствовать на всех официальных мероприятиях премии.

VII. Обязанности оргкомитета

7.1. Оргкомитет обязан создавать равные условия для всех участников, обеспечивать гласность и открытость проведения конкурсных отборов и заседаний оргкомитета.

7.2. Оргкомитет обязан обеспечивать сохранение конфиденциальности данных, полученных от участников, не разглашать результаты до официальной церемонии награждения.

VIII. Ответственность оргкомитета

8.1. Оргкомитет несет ответственность за нарушение настоящего Положения, а также правил и процедур подготовки и проведения премии.

8.2. Оргкомитет не несет ответственности за:

- неполно и неразборчиво заполненную форму заявки;
- нарушение номинантом премии сроков подачи заявки на участие в премии;
- сроки доставки и получения конкурсных работ.

СОСТАВ**организационного комитета проекта «Ежегодная премия народным героям «Если бы не ты!»**

Председатель организационного комитета;
ответственный секретарь организационного комитета, специалист отдела по молодежной политике и туризму Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

Члены организационного комитета:

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

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

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

директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;

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

начальник Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по муниципальному образованию Тазовский район (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения

здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

начальник «Отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

начальник филиала государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» Тазовский поисково-спасательный отряд (по согласованию);

представитель Общественной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

представитель местной общественной организации женщин «ЖенщиныТасу» Ява» Тазовского района (по согласованию);

представитель Тазовской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда (по согласованию);

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

представитель местной общественной организации ветеранов боевых действий и участников локальных конфликтов Тазовского района «Ветеран» (по согласованию);

представитель общественной организации инвалидов «Оберег» (по согласованию);

представитель автономной некоммерческой организации клуб спортивных единоборств «МЭБЕТА ТИМ» (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района от 16.08.2019 года № 799**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 8 сентября 2010 года № 326 «О порядке проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях реализации целей и задач деятельности Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в по-

становление Администрации Тазовского района от 8 сентября 2010 года № 326 «О порядке проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

Первый заместитель главы Администрации
Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Тазовского района от 16 августа 2019 года № 799

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 8 сентября 2010 года № 326 «О порядке проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. В преамбуле слова «по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Тазовского района» заменить словами «по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в муниципальном образовании Тазовский район».

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.».

3. В порядке проведения общественной экспертизы проек-

тов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденном указанным постановлением:

3.1. в пункте 1.1 слова «Координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности»;

3.2. в пункте 1.3 слова «, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Тазовский район» исключить;

3.3. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. В случае если Экспертная группа неудовлетворенна результатами учета её мнения по Проекту, изложенному в заключении, она имеет право обратиться в Общественную пала-

ту муниципального образования Тазовский район с просьбой о проведении общественной экспертизы Проекта Общественной палатой муниципального образования Тазовский район.».

3.4. пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Заключение Общественной палаты муниципального образования Тазовский район по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Советского района подлежит обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления района в Положении, предусмотренном решением Районной Думой муниципального образования Тазовский район № 7-3-36 от 16 июня 2015 года «Об утверждении Положения об Общественной палате муниципального образования Тазовский район.».

Постановление Администрации Тазовского района от 16.08.2019 года № 800

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 19 июня 2017 года № 813 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тазовский район, на финансовое обеспечение подготовки и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2018 года № 1193-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

постановление Администрации Тазовского района от 19 июня 2017 года № 813 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тазовский район, на финансовое обеспечение подготовки и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования».

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Тазовского района от 16 августа 2019 года № 800

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 19 июня 2017 года № 813

1. В наименовании слова «Порядка предоставления и расходования» заменить словами «Порядка распределения, предоставления и расходования».

2. В преамбуле слова «от 18 января 2012 года N 23-П» заменить словами «от 27 ноября 2018 года № 1193-П».

3. В пункте 1 слова «Порядок предоставления и расходования» заменить словами «Порядок распределения, предоставления и расходования».

4. В пункте 3 слова «заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата Семянива В.З.» заменить словами «первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике».

5. В Порядке предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования

Тазовский район, на финансовое обеспечение подготовки и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, утвержденным указанным постановлением:

5.1. в наименовании слова «Порядок предоставления и расходования» заменить словами «Порядок распределения, предоставления и расходования»;

5.2. в пункте 1.1 слова «процедуру предоставления и расходования» заменить словами «процедуру распределения, предоставления и расходования»;

5.3. наименование раздела II изложить в следующей редакции: «II. Условия и порядок распределения, предоставления межбюджетных трансфертов».

Постановление Администрации Тазовского района от 19.08.2019 года № 801***О муниципальных программах Тазовского района***

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района согласно приложению № 1;
 - 1.2. Порядок установления сроков реализации муниципальных программ Тазовского района согласно приложению № 2;
 - 1.3. Порядок оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района согласно приложению № 3;
 - 1.4. График разработки и утверждения муниципальных программ Тазовского района согласно приложению № 4.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 01 февраля 2017 года № 98 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 25 апреля 2017 года № 506 «О внесении изменения в приложение

- № 1 к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 01 сентября 2017 года № 1108 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 30 октября 2017 года № 1269 «О внесении изменения в Порядок установления сроков реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 692 «О внесении изменений в приложения №№ 1, 3, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Главы Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801

ПОРЯДОК***разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района*****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района (далее - Порядок, Тазовский район) определяет процедуру и механизм взаимодействия отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее - отраслевой функциональный орган) в процессе разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района (далее - муниципальная программа).

1.2. Муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Тазовского района.

1.3. Основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) - цели, задачи, показатели результативности ее реализации (далее - показатели).

Финансовые ресурсы - объем финансовых средств, необходимых для реализации запланированных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Ведомственные расходы - средства, направляемые на реализацию мероприятий главным распорядителем средств бюджета муниципального образования (за исключением межбюджетных трансфертов) и (или) подведомственным учреждением.

Межбюджетные трансферты - средства, передаваемые бюджетом муниципального образования другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации.

Муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям муниципального образования Тазовский район, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории Тазовского района.

1.4. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации Тазовского района (далее - ответственный испол-

нитель) совместно с заинтересованными отраслевыми функциональными органами (далее - соисполнители).

1.4.1. Ответственный исполнитель реализует следующие функции:

- обеспечение координации деятельности соисполнителей муниципальной программы в процессе разработки и реализации муниципальной программы;
- организация процесса согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Администрации Тазовского района проекта муниципальной программы;
- разработка совместно с соисполнителями проекта постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу;
- разработка мер и координация деятельности соисполнителей по привлечению средств из федерального, окружного бюджета, иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами Администрации Тазовского района для реализации мероприятий муниципальной программы;
- реализация мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
- осуществление ежеквартального и ежегодного мониторинга реализации муниципальной программы;
- разработка, согласование и утверждение нормативным правовым актом Администрации Тазовского района (далее - нормативный правовой акт) детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы (далее - детализированный перечень мероприятий).

1.4.2. Соисполнители реализуют следующие функции:

- участие в разработке и реализации муниципальной программы;
- участие в разработке и реализации мер по привлечению средств из федерального, окружного бюджетов, иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа

и правовыми актами Администрации Тазовского района для реализации мероприятий муниципальной программы;

- реализация мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

- участие в разработке совместно с ответственным исполнителем проекта постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу;

- участие совместно с ответственным исполнителем в разработке детализированного перечня мероприятий;

- взаимодействие в процессе подготовки информации по запросу ответственного исполнителя, а также информации, необходимой для подготовки ежеквартальных отчетов о выполнении муниципальной программы (далее – отчет) и ежегодного доклада о ходе реализации и оценки эффективности реализации муниципальной программы за отчетный год (далее – доклад).

1.4.3. В случае, если соисполнитель определен ответственным исполнителем одной или нескольких подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, в его полномочия в части разработки и реализации подпрограмм входят функции, аналогичные функциям, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела I настоящего Порядка, а также:

- представление ответственному исполнителю муниципальной программы в установленный им срок итогов мониторинга хода реализации подпрограммы;

- представление ответственному исполнителю муниципальной программы предложений о внесении изменений в подпрограмму в целях повышения эффективности ее реализации.

1.4.4. В случае, если соисполнитель определен соисполнителем одной или нескольких подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, в его полномочия в части разработки и реализации подпрограммы входят функции, аналогичные функциям, указанным в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 раздела I настоящего Порядка, а также:

- участие в реализации одного или нескольких мероприятий подпрограммы;

- представление ответственному исполнителю подпрограммы в установленный им срок итогов мониторинга хода реализации соответствующих мероприятий муниципальной программы;

- представление ответственному исполнителю подпрограммы предложений о внесении изменений в муниципальную программу в целях повышения эффективности ее реализации.

1.4.5. Ответственные исполнители и соисполнители несут ответственность за достижение показателей муниципальной программы (подпрограммы).

1.5. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из принципов:

1.5.1. соответствия основным положениям долгосрочного планирования, сформулированным на уровне Российской Федерации, приоритетам общегосударственного и отраслевого развития, долгосрочным целям и задачам, установленным в Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегии социально-экономического развития Тазовского района до 2025 года, и других стратегических документах, утвержденных Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа или Администрацией Тазовского района, показателям их достижения;

1.5.2. наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития и бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Тазовский район (далее – бюджет муниципального образования);

1.5.3. установления для муниципальных программ измеримых результатов их реализации;

1.5.4. наличия у ответственного исполнителя и соисполнителей реализации муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

1.5.5. проведения регулярной оценки эффективности реализации муниципальных программ с возможностью их корректировки или досрочного прекращения.

1.6. Муниципальные программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с графиком разработки и утверждения муниципальных программ Тазовского района, до принятия ре-

шения Районной Думы муниципального образования Тазовский район (далее – Районная Дума).

1.6.1. Муниципальные программы подлежат общественному обсуждению в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района.

1.6.2. Муниципальные программы подлежат обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.7. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы.

1.8. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых, в рамках муниципальной программы, задач.

Структура подпрограмм включает в себя основные мероприятия (муниципальные проекты), которые подлежат кодировке в целевых статьях расходов бюджета муниципального образования и аккумулируют программные мероприятия (мероприятия муниципального проекта).

Расходы на обеспечение отраслевых функциональных органов, являющихся ответственными исполнителями одной муниципальной программы, включаются в указанную муниципальную программу в качестве отдельной подпрограммы, которая направлена на обеспечение реализации муниципальной программы (далее – обеспечивающая подпрограмма).

Расходы на обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов, являющихся ответственными исполнителями нескольких муниципальных программ, включаются в одну из указанных муниципальных программ, в рамках которой преимущественно реализуются полномочия соответствующего органа либо финансовое обеспечение которой преобладает в качестве обеспечивающей подпрограммы.

Расходы на обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов, не являющихся ответственными исполнителями муниципальных программ, включаются в обеспечивающую подпрограмму одной из муниципальных программ, в рамках которой преимущественно реализуются полномочия соответствующего органа либо финансовое обеспечение которой преобладает.

Если отраслевой функциональный орган, являющийся ответственным исполнителем (соисполнителем) муниципальной программы, участвует в реализации нескольких подпрограмм одной муниципальной программы, то расходы на обеспечение его деятельности в полном объеме отражаются в составе обеспечивающей подпрограммы.

Исходя из структуры муниципальной программы допускается включение в обеспечивающую подпрограмму расходов на предоставление субвенций местным бюджетам в части финансового обеспечения администрирования передаваемых отдельных муниципальных полномочий.

В аналитических целях расходы обеспечивающей подпрограммы распределяются между мероприятиями подпрограмм, на реализацию которых они направлены, с пометкой «Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках обеспечивающей подпрограммы».

Расходы обеспечивающей подпрограммы в общие суммы расходов по другим подпрограммам не включаются.

Расходы на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тазовский район и Районной Думы в рамках муниципальной программы не отражаются.

В случае, если в аналитических целях расходы обеспечивающей подпрограммы полностью распределяются между мероприятиями подпрограмм, она не включает целевые показатели, соответственно, не подлежит оценке эффективности реализации.

В случае, если расходы обеспечивающей подпрограммы не распределены в аналитических целях между мероприятиями подпрограмм или распределены частично, к обеспечивающей подпрограмме предъявляются требования, аналогичные требованиям к другим подпрограммам муниципальной программы, за исключением требований к детализации ее по мероприятиям.

1.9. Включение в муниципальную программу (подпрограмму) подпрограмм (основных мероприятий), реализация которых направлена на достижение целей и задач иных муниципальных программ или подпрограмм, не допускается.

1.10. Структура подпрограммы и требования к содержанию ее разделов аналогичны требованиям к структуре и содержанию разделов муниципальных программ, установленным методическими рекомендациями по разработке муниципальных программ Тазовского района согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – методические рекомендации).

II. Основания и этапы разработки муниципальных программ

2.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого распоряжением Администрации Тазовского района.

Проект перечня муниципальных программ формируется управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – управление социально-экономического развития) с учетом предложений отраслевых функциональных органов и вносится в установленном порядке на рассмотрение Администрации Тазовского района.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по решению Администрации Тазовского района на основании предложений ответственных исполнителей.

2.2. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименования муниципальных программ;
- наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ;
- основные направления реализации муниципальных программ.

2.3. Проект муниципальной программы, разработанный в соответствии с методическими рекомендациями, до 01 июня направляется ответственным исполнителем на согласование со всеми соисполнителями, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района, координирующими и контролирующими деятельность ответственного исполнителя и соисполнителей муниципальной программы.

Соисполнитель муниципальной программы согласовывает проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых им мероприятий.

2.4. Согласование проекта муниципальной программы осуществляется в сроки, установленные графиком.

Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района рассматривает проект муниципальной программы на:

- соответствие полномочиям, осуществляемым отраслевыми функциональными органами;
- соблюдение требований к структуре и содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;
- соответствие цели, задач и показателей муниципальной программы целям, задачам и показателям, закрепленным в документах стратегического планирования;
- соответствие основных мероприятий целям и задачам муниципальной программы (подпрограмм);
- выполнение иных требований, предусмотренных федеральным, окружным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района.

Департамент финансов Администрации Тазовского района рассматривает проект муниципальной программы на:

- финансовое обеспечение мероприятий подпрограмм;
- полноту учёта источников финансового обеспечения реализации муниципальной программы.

Порядок проведения общественного обсуждения проектов муниципальных программ устанавливается постановлением Администрации Тазовского района.

2.5. К проекту муниципальной программы прилагаются следующие материалы:

- проект постановления Администрации Тазовского района об утверждении муниципальной программы;
- материалы, содержащие обоснование необходимых финансовых ресурсов по каждой подпрограмме;

проект плана закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Тазовского района (сформированный в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»).

Проект плана закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Тазовского района в Департамент финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов) не представляется.

2.6. Согласованный в установленном порядке проект муниципальной программы вносится ответственным исполнителем на утверждение в Администрацию Тазовского района.

2.7. Муниципальная программа, утвержденная нормативным правовым актом Администрации Тазовского района, размещается на официальном интернет-сайте ответственного исполнителя в течение 2 недель со дня официального опубликования нормативного правового акта об ее утверждении.

2.8. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации Тазовского района «Об утверждении муниципальной программы» формирует в Государственной автоматизированной системе «Управление» (далее – ГАС «Управление») уведомление в Министерство экономического развития Российской Федерации о государственной регистрации указанных изменений в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования» (далее – постановление № 631).

III. Финансовое обеспечение муниципальных программ

3.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования (далее – бюджетные ассигнования). Распределение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение муниципальных программ утверждается решением Районной Думы об утверждении бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. В ходе исполнения бюджета муниципального образования показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и основных мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных в составе муниципальной программы, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования.

3.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Тазовского района, регулирующими порядок составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Предельный объем финансирования муниципальных программ на очередной год и плановый период устанавливается с учетом параметров индексации, на последующие годы – не выше уровня индексации последнего года планового периода.

3.4. Муниципальными программами может быть предусмотрено предоставление субсидий из бюджета муниципального образования бюджетам муниципальных образований Тазовского района (далее – бюджеты муниципальных образований) на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих муниципальным программам.

При этом отраслевые функциональные органы вправе предъявлять к муниципальным программам общие требования,

касающиеся соответствия их целей, инструментов и механизмов достижения этих целей, а также целевых индикаторов, соответствующим муниципальным программам.

Отраслевой функциональный орган вправе самостоятельно принять решение о том, в рамках какой муниципальной программы будет обеспечиваться достижение целей, поставленных в муниципальной программе. Возможно формирование отдельной муниципальной программы или включение данного направления в муниципальные программы в качестве структурного элемента. Реализация указанного права муниципальными образованиями не является основанием для отказа в софинансировании.

IV. Управление реализацией и контроль за ходом выполнения муниципальной программы

4.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы.

4.2. В целях реализации муниципальной программы ответственный исполнитель:

4.2.1. не позднее 10 рабочих дней очередного финансового года вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителем проект постановления Администрации Тазовского района, предусматривающий приведение объемов финансирования детализированного перечня мероприятий в соответствии с бюджетной росписью в отчетном году.

4.2.2. до 15 февраля очередного финансового года вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителями:

- проект постановления Администрации Тазовского района об утверждении детализированного перечня мероприятий на очередной финансовый год в соответствии с утверждённой сводной бюджетной росписью на очередной финансовый год;

4.2.3. до 15 февраля очередного финансового года вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителями проект постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающий приведение объёмов финансирования муниципальной программы в соответствии с решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и решением о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период, в редакции по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

Детализированный перечень мероприятий составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием ответственных исполнителей, соисполнителей, муниципальных учреждений, которым передаются функции по реализации мероприятий, объёмов финансирования мероприятий с распределением межбюджетных трансфертов по муниципальным образованиям (в случае, если программой предусматривается передача межбюджетных трансфертов).

Объёмы финансирования обеспечивающей подпрограммы включаются в детализированный перечень мероприятий одной строкой с детализацией по ответственному исполнителю (соисполнителям) муниципальной программы.

Объёмы финансирования, приведенные в муниципальной программе справочно, в детализированный перечень мероприятий не включаются.

В случае, если муниципальная программа состоит только из обеспечивающей подпрограммы и (или) подпрограмм, содержащих мероприятия, расходы на которые распределены аналитическим методом, детализированный перечень мероприятий не формируется.

Нумерация основных мероприятий и мероприятий подпрограмм в детализированном перечне мероприятий должна соответствовать нумерации основных мероприятий и мероприятий подпрограмм муниципальной программы.

Наименование основных мероприятий и мероприятий в детализированном перечне мероприятий должно характеризовать их содержание.

В детализированных мероприятиях должна быть приведе-

на ссылка на правовые акты Администрации Тазовского района, регламентирующие порядок их реализации (при наличии таких порядков).

Наименования детализированных мероприятий, реализуемых муниципальными учреждениями Тазовского района, должны быть увязаны с их уставными целями деятельности.

Включение в детализированный перечень мероприятий, не обеспеченных соответствующими объемами финансирования, не допускается.

4.3. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель, а также соисполнитель вправе инициировать внесение изменений в детализированный перечень мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в целом.

Решение о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) и не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, внесение изменений в постановление Администрации Тазовского района «Об утверждении муниципальной программы» в течение года не требуется.

Во исполнение постановлений, распоряжений Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района (в случае наличия в них предписания о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий) ответственный исполнитель или соисполнитель (по согласованию с ответственным исполнителем) инициирует внесение в детализированный перечень соответствующих изменений в части утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы). К проекту постановления прилагаются обосновывающие документы, исполнение которых влечет данные изменения.

4.4. Проект нормативного правового акта о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий согласовывается с соисполнителями, а также с управлением социально-экономического развития и Департаментом финансов Администрации Тазовского района.

Отсутствие необходимости согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий ответственного исполнителя с соисполнителями аргументируется в пояснительной записке.

Указанные проекты постановлений направляются на согласование в Департамент финансов Администрации Тазовского района и в управление социально-экономического развития, в том числе в электронном виде в формате Excel.

4.5. Изменения в постановление Администрации Тазовского района об утверждении муниципальной программы вносятся в следующих случаях:

- при необходимости приведения муниципальных программ в соответствие с документами стратегического планирования Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования, поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, Губернатора автономного округа, Главы Тазовского района, соглашениями, заключенными между отраслевыми функциональными органами (Администрацией Тазовского района) и федеральными (окружными) органами государственной власти о предоставлении межбюджетных субсидий за счет средств федерального, окружного бюджета, иными документами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования (в случае, если муниципальная программа содержит отсылочные нормы к таким документам или содержит термины (определения), установленные такими документами);

- если данные изменения оказывают влияние на основные параметры муниципальной программы либо входящих в ее состав подпрограмм;

- если объёмы финансирования муниципальной программы приводятся в соответствие с решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и с окончательной редакцией решения о бюджете муници-

пального образования на текущий финансовый год и плановый период. Порядок и сроки внесения изменений в муниципальную программу регламентируются пунктом 4.2 настоящего Порядка;

- при изменении функций и полномочий отраслевых функциональных органов, являющихся ответственными исполнителями (соисполнителями) муниципальных программ, в том числе влияющих на основные параметры и финансовые ресурсы муниципальных программ;

- при изменении условий предоставления и методики расчета субсидий местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих муниципальной программе;

- при заключении соглашений (договоров) между отраслевыми, функциональными органами и исполнительными органами государственной власти автономного округа или федеральными органами государственной власти (если это является условием заключения договоров (соглашений));

- при заключении концессионных соглашений и соглашений о муниципально-частном партнерстве (если это является условием заключения таких соглашений).

Изменения в муниципальную программу могут быть внесены при условии, что они не приведут к ухудшению плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы). Исключение составляют следующие случаи:

- когда ухудшение плановых значений показателей вызвано уменьшением объема финансирования муниципальной программы (подпрограммы), в том числе мероприятий, оказывающих влияние на выполнение данных показателей. При этом плановые значения показателей не должны быть ниже уровня значений показателей отчетного года;

- когда ухудшение плановых значений показателей вызвано необходимостью их приведения в соответствие с муниципальными проектами;

- когда ухудшение плановых значений показателей вызвано необходимостью их приведения к документами стратегического планирования Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования.

Изменения в плановые значения показателей муниципальной программы (подпрограммы) вносятся в течение года. Внесение соответствующих изменений за отчетный год в году, следующем за отчетным годом, не допускается.

К проекту постановления Администрации Тазовского района, предусматривающему корректировку плановых показателей муниципальной программы (подпрограммы), прилагаются обосновывающие материалы и расчеты, подтверждающие, что уменьшение финансирования влечет соответствующие изменения.

Не допускается корректировка плановых значений показателей, включенных в соглашения о предоставлении межбюджетных субсидий из федерального, окружного бюджета.

4.6. К проекту постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу прилагаются:

- пояснительная записка с описанием обоснований необходимости, повлекших вносимые изменения;

- сводная таблица изменений параметров муниципальной программы по мероприятиям и показателям по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (предоставляется при направлении в управление социально-экономического развития);

- финансово-экономическое обоснование с указанием объемов и источников бюджетных ассигнований.

4.7. Согласованный с управлением социально-экономического развития проект постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу направляется на согласование в департамент финансов.

В случае, если изменения не влияют на объемы финансирования мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), то проект постановления Администрации Тазовского района с департаментом финансов не согласовывается. Информация о необходимости согласования и отсутствии необходимости согласования проекта постановления с департаментом финансов указывается в пояснительной записке к проекту постановления.

В течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель формирует в ГАС «Управление» уведомление в Министерство экономического развития Российской Федерации о государственной регистрации указанных изменений в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением № 631.

4.8. Мониторинг выполнения муниципальной программы осуществляется посредством разработки ответственным исполнителем совместно с соисполнителями отчета за отчетный период и доклада.

4.9. Отчет формируется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Ответственный исполнитель направляет отчет в управление социально-экономического развития на бумажном носителе и в электронном виде (в виде таблицы MS Excel) по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев – до 01 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом; по итогам года – до 01 апреля года, следующего за отчетным периодом, в составе доклада.

При представлении отчетности по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев плановые и фактические значения показателей эффективности не указываются.

По итогам полученной информации управлением социально-экономического развития формируется аналитическая записка, содержащая основные итоги реализации муниципальных программ за отчетный период.

4.10. Проект доклада ответственный исполнитель согласовывает с первым заместителем главы Администрации Тазовского района, заместителями главы Администрации Тазовского района, координирующими и контролируемыми деятельностью ответственного исполнителя и соисполнителей муниципальной программы, и до 01 апреля года, следующего за отчетным, представляет в управление социально-экономического развития и размещают его на официальном интернет-сайте ответственного исполнителя муниципальной программы.

Доклад должен содержать:

- отчет о выполнении муниципальной программы за отчетный период, разработанный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Графа «Обоснование невыполнения (перевыполнения)» отчета должна содержать:

- комментарий невыполнения или перевыполнения планового значения показателя (с указанием мероприятия повлиявшего на его выполнение);

- краткий анализ причин невыполнения (перевыполнения) мероприятия;

- краткую характеристику муниципальной программы (подпрограммы);

- объем привлеченных средств федерального бюджета, окружного бюджета, внебюджетных источников;

- краткое описание наиболее значимых результатов реализации мероприятий муниципальной программы (в табличной форме);

- оценку эффективности реализации муниципальной программы. Оценка проводится в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению.

4.11. Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района до 01 мая года, следующего за отчетным, разрабатывает сводный доклад, представляет для рассмотрения в Администрацию Тазовского района. Сводный доклад должен содержать оценку эффективности реализации муниципальных программ.

По итогам рассмотрения сводного доклада Администрацией Тазовского района может быть принято решение (в форме протокола) о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

В течение 7 дней с момента рассмотрения Администрацией Тазовского района сводный доклад размещается управлением социально-экономического развития на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (tasu.ru). В случае изменения фактических значений показателей, формирующихся по прогнозным зна-

чениям показателей статистической отчетности за отчетный год, в текущем году ответственный исполнитель муниципальной программы вносит изменения в доклад, а также уведомляет управление социально-экономического развития о необходимости актуализации значений показателей и перерасчете оценки эффективности муниципальной программы.

Приложение № 1

к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке муниципальных программ Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по разработке муниципальных программ Тазовского района (далее - методические рекомендации, муниципальная программа, муниципальное образование) определяют требования к структуре и содержанию муниципальных программ.

II. Разделы муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа (подпрограмма) должна содержать следующие разделы:

а) паспорт муниципальной программы (подпрограммы);

б) раздел I «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования».

Обеспечивающие подпрограммы данного раздела не содержат;

в) раздел II «Структура Муниципальной программы» (для муниципальных программ) и раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы» (для подпрограмм);

г) раздел III «Перечень показателей муниципальной программы (подпрограммы)».

В случае, если в аналитических целях расходы обеспечивающей подпрограммы распределяются между мероприятиями подпрограмм полностью, она не содержит данного раздела;

д) раздел IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы)».

В случае если срок реализации муниципальной программы меньше срока реализации муниципального проекта и (или) показатели муниципального проекта не включены в качестве показателей муниципальной программы, то в качестве приложений в муниципальную программу включаются аналитические таблицы, содержащие показатели и мероприятия муниципальных проектов, реализуемых в рамках муниципальной программы, детализированные по годам реализации муниципального проекта.

Мероприятия муниципальных проектов детализируются по объемам и источникам финансирования, в том числе справочно отражается объем финансирования за счёт внебюджетных источников.

III. Требования к содержанию разделов муниципальной программы (подпрограммы)

3.1. Паспорт муниципальной программы (подпрограммы).

Цели муниципальной программы должны соответствовать основным положениям долгосрочного планирования, определенным на уровне Российской Федерации (в том числе указов Президента Российской Федерации в области социально-экономического развития от 07 мая 2012 года №№ 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606, Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»), приоритетам общегосударственного и отраслевого развития, долгосрочным целям и задачам, установленным Стратегией социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегией социально-экономического развития Тазовского района до 2025 года и другими стратегическими документами, утвержденными Губернатором или Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Губернатора или Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, и отражать конечные результаты реализации муниципальной программы.

Реализация конкретной задачи муниципальной программы осуществляется в рамках соответствующей подпрограммы, в

связи с этим задача муниципальной программы должна соответствовать цели подпрограммы.

Формулировка цели должна быть краткой и ясной, цель должна быть измеримой, достижимой за период реализации муниципальной программы, соответствовать сфере реализации муниципальной программы. Аналогичные требования предъявляются к задачам муниципальной программы (подпрограммы).

Цель не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, также описания путей, средств и методов достижения цели.

Задача муниципальной программы (подпрограммы) определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций в рамках достижения цели (целей) муниципальной программы. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели. Задачи подпрограммы не должны дублировать задачи муниципальной программы.

При формулировании целей и задач муниципальной программы (подпрограммы) рекомендуется избегать неконкретных формулировок, таких как «Создание условий для...», «Реализация полномочий (политики) в сфере...», в связи со сложностью оценки степени их достижения.

Объем внебюджетных средств приводится только в паспорте муниципальной программы (подпрограммы) и не учитывается в общем объеме финансирования муниципальной программы (подпрограммы).

Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет целевых средств федерального, окружного бюджета, указываются в составе соответствующей муниципальной программы (подпрограммы) в объеме средств федерального, окружного бюджета, распределенных на день утверждения муниципальной программы в установленном порядке между субъектами Российской Федерации и подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования. Данные средства приводятся с пометкой «В том числе средства федерального, окружного бюджета».

Паспорт муниципальной программы оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям.

Паспорт подпрограммы оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим методическим рекомендациям.

3.2. Раздел I «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования».

Раздел включает качественную и количественную характеристику итогов развития данной сферы, выявление потенциала развития анализируемой сферы и существующих проблем в сфере реализации муниципальной программы (подпрограммы), сопоставление существующего состояния анализируемой сферы с состоянием аналогичной сферы в среднем по округу и среди субъектов Российской Федерации (при возможности такого сопоставления).

3.3. Раздел II «Структура муниципальной программы» (для муниципальных программ).

Раздел II муниципальной программы оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящим методическим рекомендациям (с распределением финансовых ресурсов по ответственным исполнителям, соисполнителям, подпрограммам, а также по годам реализации муниципальной программы).

Раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы» (для подпрограмм).

Раздел II подпрограммы оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящим методическим рекомендациям (с распределением финансовых ресурсов по мероприятиям подпрограммы, а также по годам реализации подпрограммы).

В перечень мероприятий подпрограммы включаются основные мероприятия (муниципальные проекты) в соответствии с задачами подпрограммы.

Набор основных мероприятий должен быть необходимым и достаточным для достижения целей и решения задач подпрограммы.

Масштаб основного мероприятия должен обеспечивать возможность контроля за ходом выполнения муниципальной программы, но не усложнять систему контроля и отчетности. Наименования основных мероприятий не могут дублировать наименования целей и задач подпрограммы.

В рамках одного основного мероприятия могут объединяться различные по характеру мероприятия (в том числе мероприятия по осуществлению инвестиций, закупке товаров, работ, услуг, оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), разработке мер нормативно-правового регулирования, научному обеспечению мероприятий, способствующих улучшению условий ведения бизнеса в сфере реализации муниципальной программы, и другие).

Основные мероприятия необходимо формировать с учетом отражения их наименований в целевых статьях расходов бюджета муниципального образования.

Основное мероприятие должно быть направлено на решение конкретной задачи подпрограммы.

На решение одной задачи может быть направлено несколько основных мероприятий. Не допускается формирование основных мероприятий, реализация которых направлена на достижение более чем одной цели подпрограммы.

Также раздел должен содержать характеристику мероприятий (муниципальных проектов), которые предлагаются для реализации для решения задач подпрограммы.

Наименование мероприятий, реализуемых муниципальными учреждениями Тазовского района, должны быть увязаны с их уставными целями деятельности.

Мероприятия подпрограммы, которые предполагается реализовать с применением инноваций, должны содержать краткое описание:

преимуществ, предлагаемых инновационных решений, технологий и/или проектов, в том числе по сравнению с инновациями аналогичного назначения в Российской Федерации и за рубежом;

наличия ресурсного обеспечения (кадрового, технического, материального и т.д.) для внедрения и использования инноваций.

При планировании проведения научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ в рамках реализации программных мероприятий необходимо указать наименование темы, научных исследований, обоснование актуальности проведения исследований, ожидаемые результаты исследований и их использование в достижении поставленных задач, информацию о новизне исследований.

Порядок реализации мероприятий подпрограмм муниципальной программы устанавливается правовыми актами Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района.

3.4. Раздел III «Перечень показателей муниципальной программы (подпрограммы)».

Сведения о показателях муниципальной программы (подпрограммы) представляются по форме согласно приложению № 5 к настоящим методическим рекомендациям.

Определение показателей муниципальной программы (подпрограммы) должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого понятия.

Рекомендуется формировать не более двух показателей для каждой цели (задачи) муниципальной программы (подпрограммы).

Показатели муниципальной программы (подпрограммы) должны количественно и качественно характеризовать ход ее реализации, достижение целей муниципальной программы (подпрограммы) и решение задач подпрограммы, а именно:

- отражать специфику развития соответствующей сферы социально-экономического развития, непосредственно зависеть от решения задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы (подпрограммы);

- иметь запланированные по годам количественные значения и качественные характеристики;

- определяться преимущественно на основе данных государственного статистического наблюдения или рассчитываться по утвержденным методикам.

Для каждого показателя муниципальной программы (подпрограммы) должен быть определен вес (относительная значимость) для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы) и задач подпрограммы по годам реализации.

При этом, исходя из значимости показателя в различные годы реализации муниципальной программы (подпрограммы), вес его в течение периода реализации муниципальной программы (подпрограммы) может быть разным.

Сумма весов показателей муниципальной программы (подпрограммы) должна быть равна 1.

В приоритетном порядке в муниципальные программы (подпрограммы) включаются:

- показатели, определенные Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

- показатели, установленные постановлением Губернатора автономного округа от 08 октября 2012 года № 144-ПГ «О мерах по выполнению поручений и достижению целевых показателей социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №№ 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606» (далее – постановление № 144-ПГ);

- показатели, определенные Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- показатели, предусмотренные соглашениями между отраслевым функциональным органом и федеральными, окружными органами исполнительной власти на выделение субсидий за счет средств федерального, окружного бюджета на реализацию данных программ на территории Тазовского района (далее – соглашения). Ответственным исполнителям муниципальных программ в течение 30 рабочих дней со дня заключения соответствующего соглашения надлежит направить в адрес управления социально-экономического развития его копию, а также проект постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в соответствующую муниципальную программу в части включения показателей, предусмотренных соглашением.

Показатели должны соответствовать вышеуказанным документам.

Плановые значения показателей, установленных постановлением № 144-ПГ на текущий год и плановый период, должны соответствовать планам мероприятий («дорожным картам») по реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №№ 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606 и Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Для каждого показателя должна быть указана информация о реквизитах правовых актов Правительства Российской Федерации, автономного округа и иных документов, которыми они установлены.

Для показателей, включаемых в муниципальную программу (подпрограмму) в приоритетном порядке, удельный вес должен быть выше, чем для остальных показателей.

Показатели муниципальной программы не должны дублировать показатели входящих в нее подпрограмм.

Если показатель муниципальной программы определяется на основании данных официальной статистики, необходимо дать ссылку на соответствующую форму отчетности; если является расчетным, то в данном разделе приводится методика его расчета с указанием источников получения информации о значениях показателей муниципальной программы (подпрограммы).

Единица измерения показателя выбирается из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ).

Методика расчета показателей муниципальной программы

(подпрограмм) представляется по форме согласно приложению № 6 к настоящим методическим рекомендациям.

3.5. Раздел IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы)».

При описании ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы) в разделе необходимо привести характеристику планируемых изменений (конечных результатов) в сфере реализации муниципальной программы (подпрограммы), а также в сопряженных сферах.

Приложение № 1

к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ Тазовского района

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель муниципальной программы		
Соисполнители муниципальной программы		
Цели муниципальной программы		
Задачи муниципальной программы		
Сроки реализации муниципальной программы		
Показатели муниципальной программы		
Подпрограммы		
Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - (в том числе средства федерального, окружного, местного бюджета - _____)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования _____ (в том числе средства федерального, окружного бюджета - _____) /планируемый к утверждению, - _____ (в том числе средства федерального, окружного бюджета - _____)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - _____
1-й год реализации	_____ (в том числе средства федерального, окружного бюджета - _____)	
2-й год реализации	_____ (в том числе средства федерального, окружного бюджета - _____)	
...
Последний год реализации	_____ (в том числе средства федерального, окружного бюджета - _____)	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы		

Приложение № 2

к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ Тазовского района

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель подпрограммы	
Соисполнитель подпрограммы	
Цель подпрограммы	
Задачи подпрограммы	
Сроки реализации подпрограммы	
Показатели подпрограммы	
Мероприятия подпрограммы	Основные мероприятия: Мероприятия, реализуемые за счет средств подпрограммы:

Финансовое обеспечение подпрограммы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - (в том числе средства, федерального, окружного, местного бюджета -)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального образования (в том числе средства федерального, окружного бюджета -) /планируемый к утверждению, - (в том числе средства федерального, окружного бюджета -)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) -
1-й год реализации	(в том числе средства федерального, окружного бюджета -)	
2-й год реализации	(в том числе средства федерального, окружного бюджета -)	
...
Последний год реализации	(в том числе средства федерального, окружного бюджета -)	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы		

Приложение № 3
к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ Тазовского района

СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района

(наименование)

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей), муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования (тыс. руб.)				
		всего	1-й год реализации муниципальной программы	2-й год реализации муниципальной программы	n-й год реализации муниципальной программы	год завершения дей- ствия муниципаль- ной программы
1.	Муниципальная программа (всего)					
2.	Ответственный исполнитель (всего), в том числе					
3.	Подведомственное муниципальное учреждение (всего)					
4.	Соисполнитель (всего), в том числе					
5.	Подведомственное муниципальное учреждение (всего)					
6.	Подпрограмма 1					
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1, в том числе					
	Подведомственное муниципальное учреждение					
	Соисполнитель подпрограммы 1, в том числе					
	Подведомственное муниципальное учреждение					
2.	Подпрограмма n					
	Ответственный исполнитель подпрограммы n, в том числе					
	Подведомственное муниципальное учреждение					
	Соисполнитель подпрограммы n, в том числе					
	Подведомственное муниципальное учреждение					

Приложение № 4
к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)				
		всего	1-й год реализации подпрограммы	2-й год реализации подпрограммы	n-й год реализации подпрограммы	год завершения действия подпрограммы
1.	Подпрограмма (всего)					
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы (всего), в том числе					
3.	Подведомственное муниципальное учреждение (всего)					
4.	Соисполнитель подпрограммы (всего), в том числе					
5.	Подведомственное муниципальное учреждение (всего)					
6.	Основное мероприятие 1					
7.	Мероприятие 1.1					
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы (всего), в том числе					
9.	Подведомственное муниципальное учреждение (всего)					
10.	Соисполнитель подпрограммы (всего), в том числе					
11.	Подведомственное муниципальное учреждение (всего)					
12.	Мероприятие 1.2.					
13.	Ответственный исполнитель подпрограммы, в том числе					
14.	Подведомственное муниципальное учреждение					
15.	Соисполнитель подпрограммы, в том числе					
16.	Подведомственное муниципальное учреждение					
17.	Мероприятие n					
18.	Ответственный исполнитель подпрограммы, в том числе					
19.	Подведомственное муниципальное учреждение					
20.	Соисполнитель подпрограммы, в том числе					
21.	Подведомственное муниципальное учреждение					
	Основное мероприятие n					
					

Приложение № 5
к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ Тазовского района

СВЕДЕНИЯ
о показателях муниципальной программы Тазовского района

.....
(наименование)

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), показателя	№ основного мероприятия/ мероприятий, влияющих на показатель	Единица измерения	Значения показателей							
				1-й год реализации	вес показателя	2-й год реализации	вес показателя	n-й год реализации	вес показателя	год завершения действия	вес показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Муниципальная программа										
	Цель 1 муниципальной программы										
	Показатель 1 *										

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), показателя	№ основного мероприятия/ мероприятий, влияющих на показатель	Единица измерения	Значения показателей							
				1-й год реализации	вес показателя	2-й год реализации	вес показателя	n-й год реализации	вес показателя	год завершения действия	вес показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Показатель 2 *										
	Показатель n *										
	Подпрограмма 1 (вес по годам)	X	X	X		X		X		X	
	Цель подпрограммы 1										
	Задача подпрограммы 1.1.										
	Показатель 1 *										
	Показатель 2 *										
	Показатель n *										
	Задача подпрограммы 1.2.										
	Показатель 1 *										
	Показатель 2 *										
	Показатель n *										
	Задача подпрограммы 1.n.										
	Показатель 1 *										
	Показатель 2 *										
	Показатель n *										
	Подпрограмма n (вес по годам)	X	X	X		X		X		X	

* С указанием реквизитов правового акта Правительства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и иных документов, которыми установлен указанный показатель:

(у ПрРФ N...) - указы Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №№ 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606; (ДК) - дорожная карта и др.»;

Приложение № 6
к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ Тазовского района

МЕТОДИКА **по расчету показателей муниципальной программы (подпрограммы)**

Наименование показателя		
Единица измерения		
Определение показателя	Характеристика содержания показателя	
Алгоритм формирования показателя	При описании формулы или алгоритма использовать буквенные обозначения базовых показателей	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Источник информации для расчета (определения) показателя		

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района

ФОРМА ДЕТАЛИЗИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ **ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ** мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

на _____ год

(наименование)

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.				
2.	Ответственный исполнитель программы				
3.	Соисполнитель программы				
4.	Подпрограмма 1 (всего), в т.ч.				
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1				
6.	Соисполнитель подпрограммы 1				
7.	Основное мероприятие 1.				
8.	Мероприятия 1.1.				
9.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.				

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.				
2.	Ответственный исполнитель программы				
3.	Соисполнитель программы				
10.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств*				
11.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)**				
12.	Соисполнитель основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.				
13.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств				
14.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)				
15.	Мероприятие 1.1.1.				
...				
...	Мероприятие 1.n.				
...				
...	Основное мероприятие n				
...				
Подпрограмма n (наименование)					
...	Подпрограмма n (всего), в т.ч.				

* Средства, реализуемые непосредственно главным распорядителем бюджетных средств.

** Средства, реализуемые муниципальными учреждениями (указывается вид субсидии), подведомственными главному распорядителю бюджетных средств (соисполнителю муниципальной программы).

Строки, не имеющие информации, исключаются из детализированного перечня мероприятий.

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА
изменений муниципальной программы Тазовского района

(наименование)

№ п/п	Наименование целей, задач, мероприятий, показателей, ответственного исполнителя, соисполнителя, подведомственного учреждения	Единица измерения	Значения показателей; объемы финансирования (тыс. руб.)			Обоснование, примечание
			утвержденная редакция	предложение	отклонение	
1	2	3	4	5	6	7
	Цель муниципальной программы	X	X	X	X	X
	Показатель 1					
	Показатель 2					
	Показатель n					
	Цель подпрограммы 1.	X	X	X	X	X
	Задача подпрограммы 1.1.	X	X	X	X	X
	Показатель 1.1.1.					
	Мероприятие 1.1.1.1.					
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1.					
	Соисполнитель подпрограммы 1.					
	Подведомственное муниципальное учреждение (по виду субсидий)					
	...					
	Итого расходов					

Приложение № 4
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района

ОТЧЕТ
о выполнении муниципальной программы Тазовского района

(наименование)

за _____ год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, показателя, мероприятия	Единица измерения	Весовое значение показателя	Значение показателя эффективности за отчетный год		%	Объем финансирования (тыс. руб.)					%	Обоснование невыполнения (перевыполнения)
				план	факт		выполнения	план на год	профинансировано	фактически выполнено	выполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	Муниципальная программа	x	x	x	x	x							

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, показателя, мероприятия	Единица измерения	Весовое значение показателя	Значение показателя эффективности за отчетный год		%	Объем финансирования (тыс. руб.)				%	Обоснование невыполнения (перевыполнения)
				план	факт		выполнения	план на год	профинансировано	фактически выполнено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Показатель 1*						x	x	x	x		
	Показатель 2*						x	x	x	x		
	Показатель n*						x	x	x	x		
	Подпрограмма 1	x		x	x	x						
	Показатель 1*						x	x	x	x		
	Показатель 2*						x	x	x	x		
	Показатель n*						x	x	x	x		
	Основное мероприятие 1.	x	x	x	x	x						
	Мероприятие 1.1.	x	x	x	x	x						
	Ответственный исполнитель	x	x	x	x	x						
	Соисполнитель	x	x	x	x	x						
	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x						
	Мероприятие 1.1.1.	x	x	x	x	x						
	Ответственный исполнитель	x	x	x	x	x						
	Соисполнитель	x	x	x	x	x						
	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x						
	Основное мероприятие n	x	x	x	x	x						
	Мероприятие n	x	x	x	x	x						
	Ответственный исполнитель	x	x	x	x	x						
	Соисполнитель	x	x	x	x	x						
	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x						
	Подпрограмма n	x		x	x	x						
	Показатель 1*						x	x	x	x		
	Показатель 2*						x	x	x	x		
	Показатель n*						x	x	x	x		
	Основное мероприятие 1.	x	x	x	x	x	x					
	Мероприятие 1.1.	x	x	x	x	x	x					
	Ответственный исполнитель	x	x	x	x	x	x					
	Соисполнитель	x	x	x	x	x	x					
	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x	x					
	Мероприятие 1.1.1.	x	x	x	x	x	x					
	Ответственный исполнитель	x	x	x	x	x	x					
	Соисполнитель	x	x	x	x	x	x					
	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x	x					
	Мероприятие n	x	x	x	x	x	x					
	Ответственный исполнитель	x	x	x	x	x	x					
	Соисполнитель	x	x	x	x	x	x					
	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x	x					

<*> С указанием реквизитов правового акта, которыми установлен указанный показатель:

(у ПрРФ N..) - Указы Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №№ 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606, Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

(ДК) - дорожная карта и др.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801

ПОРЯДОК

установления сроков реализации муниципальных программ Тазовского района

1. Порядок установления сроков реализации муниципальных программ Тазовского района (далее - муниципальная программа, Тазовский район) разработан в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Срок реализации муниципальной программы определяется Администрацией Тазовского района в соответствии с приоритетами, содержащимися в документах стратегического планирования Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района.

Минимальный срок реализации муниципальной программы - пять лет.

3. В случае если минимальный срок реализации муниципальной программы не позволил достичь установленных программных целей, срок реализации муниципальной программы может быть продлён.

При этом срок реализации муниципальной программы не может превышать срока реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район.

Исключение составляет случай, когда муниципальная программа (подпрограмма) реализуется в соответствии с национальным (федеральным, региональным) проектом Российской Федерации. В этом случае срок реализации муниципальной программы (подпрограммы) приводится в соответствие со сроками реализации указанных национальных (федеральных, региональных) проектов.

4. Срок реализации входящих в муниципальную программу подпрограмм должен быть не более срока реализации муниципальной программы в целом.

Процедура согласования сроков реализации муниципальных программ осуществляется в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801

ПОРЯДОК

оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района

1. Оценка эффективности муниципальной программы (подпрограммы) проводится в процессе и по итогам ее реализации.

2. При оценке муниципальной программы учитывается вклад (удельный вес) каждой подпрограммы в реализацию муниципальной программы.

Для подпрограмм, в рамках которых преимущественно реализуется наибольшее количество мероприятий либо финансовое обеспечение которых преобладает, устанавливается удельный вес выше, чем для остальных подпрограмм.

Для подпрограмм, в рамках которых реализуются мероприятия, не имеющие финансового обеспечения (т.е. их реализация осуществляется за счет средств подпрограммы, направленной на обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы), устанавливается наименьший вес.

Вес в течение периода реализации муниципальной программы может быть разным.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ежегодно на основе интегральной оценки степени достижения показателей муниципальной программы, в том числе входящих в ее состав подпрограмм, с учетом объема средств бюджета муниципального образования, направленного на реализацию муниципальной программы.

$$P_{\text{ИНТЕГР}} = P_{\text{МП}} \times 0,5 + P_{\text{ПП}} \times 0,5$$

где:

$P_{\text{ИНТЕГР}}$ – интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы в том числе входящих в ее состав подпрограмм, с учетом достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$P_{\text{МП}}$ – оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$P_{\text{ПП}}$ – общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

0,5 и 0,5 – весовые коэффициенты, присваиваемые (с учетом значимости) оценкам степени достижения показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы, соответственно.

4. Оценка степени достижения показателей муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{МП}} = \sum_{i=1}^n (O_{\text{МП}} \times B_{\text{МП}})$$

где:

$P_{\text{МП}}$ – оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$O_{\text{МП}}$ – относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы;

$B_{\text{МП}}$ – вес (относительная значимость) i-го показателя муниципальной программы;

n – количество показателей муниципальной программы;

i – текущий номер показателя муниципальной программы, i = 1, 2, ..., n.

5. Общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{ПП}} = \sum_{i=1}^m (P_{\text{ПП}} \times B_{\text{ПП}})$$

где:

$P_{\text{ПП}}$ – общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$P_{\text{ПП}}$ – оценка достижения показателей i-й подпрограммы;

$B_{\text{ПП}}$ – вес i-й подпрограммы;

m – количество подпрограмм муниципальной программы;

i – текущий номер подпрограммы муниципальной программы, i = 1, 2, ..., n.

6. Оценка достижения показателей i-й подпрограммы рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{ПП}} = \sum_{i=1}^n (O_{\text{ПП}} \times B_{\text{ПП}})$$

где:

$P_{\text{ПП}}$ – оценка достижения показателей подпрограммы муниципальной программы;

$O_{\text{ПП}}$ – относительное отклонение i-го показателя подпрограммы;

$B_{\text{ПП}}$ – вес (относительная значимость) i-го показателя подпрограммы;

n – количество показателей подпрограммы;

i – текущий номер показателя подпрограммы, i = 1, 2, ..., n.

7. Относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы) осуществляется путем сопоставления фактически достигнутых и плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный период по следующим формулам:

7.1. для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений:

$$O_{\text{МП(ПП)}} = \Phi / \Pi,$$

где:

$O_{\text{МП(ПП)}}$ – относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы);

Φ – фактическое значение показателя;

Π – плановое значение показателя;

7.2. для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$O_{\text{МП(ПП)}} = \Pi / \Phi,$$

где:

$O_{\text{МП(ПП)}}$ – относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы);

Φ – фактическое значение показателя;

Π – плановое значение показателя.

8. Оценка объема средств бюджета муниципального образования, направленного на реализацию муниципальной программы (индекс затрат), осуществляется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы за отчетный период по формуле:

$$ИЗ = \Phi_3 / \Pi_3$$

где:

ИЗ – индекс затрат;

Φ_3 – фактический объем финансирования муниципальной программы;

Π_3 – плановый объем финансирования муниципальной программы.

9. Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

$$\mathcal{E}_{\text{МП}} = P_{\text{ИНТЕГР}} \times 0,6 + ИЗ \times 0,4,$$

где:

$\mathcal{E}_{\text{МП}}$ – оценка эффективности реализации муниципальной программы;

$\Pi_{\text{ИНТЕГР}}$ – интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

ИЗ – индекс затрат;

0,6 и 0,4 – весовые коэффициенты, присваиваемые интегральной оценке степени достижения показателей муниципальной программы и индексу затрат.

10. Источником информации о плановых значениях показателей муниципальной программы (подпрограммы), а также об объеме средств бюджета муниципального образования, направленном на реализацию муниципальной программы (подпрограммы), является утвержденный вариант муниципальной программы, приведенный в соответствие с последними изменениями, внесенными в решение о бюджете муниципального образования на текущий год и плановый период.

11. В целях оценки эффективности реализации муниципальной программы устанавливаются следующие критерии:

если значение показателя $\mathcal{E}_{\text{МП}}$ равно 0,85 и выше, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как высокий;

если значение показателя $\mathcal{E}_{\text{МП}}$ от 0,70 до 0,85, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный;

если значение показателя $\mathcal{E}_{\text{МП}}$ ниже 0,70, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неудовлетворительный.

Достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы в полном объеме ($\mathcal{E}_{\text{МП}} \geq 1$) свидетельствует об эффективной реализации муниципальной программы.

12. Итоги оценки эффективности реализации муниципальных программ учитываются Департаментом финансов Администрации Тазовского района при определении предельных объемов бюджетных ассигнований на соответствующие муниципальные программы в очередном финансовом году и плановом периоде.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801

ГРАФИК

разработки и утверждения муниципальных программ Тазовского района

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Адресат представления
1	2	3	4	5
1.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель	до 01 июня	отраслевые (функциональные) органы - соисполнители муниципальной программы
2.	Согласованный проект муниципальной программы или заключение с замечаниями и предложениями по его корректировке	отраслевые (функциональные) органы - соисполнители муниципальной программы	в течение 2 недель	ответственный исполнитель
3.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель	до 01 июля	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
4.	Согласованный проект муниципальной программы или заключение с замечаниями и предложениями по его корректировке	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	в течение 2 недель	ответственный исполнитель
5.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель	до 01 августа	Департамент финансов Администрации Тазовского района
6.	Согласованный проект муниципальной программы или заключение с замечаниями и предложениями по его корректировке	Департамент финансов Администрации Тазовского района	в течение 2 недель	ответственный исполнитель
7.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель	до 1 сентября	Контрольно-счетная палата муниципального образования Тазовский район
8.	Согласованный проект муниципальной программы или заключение с замечаниями и предложениями по его корректировке	Контрольно-счетная палата муниципального образования Тазовский район	в течение 2 недель	ответственный исполнитель
9.	Проект муниципальной программы и проект правового акта Администрации Тазовского района об ее утверждении	ответственный исполнитель	до 01 октября	на утверждение Администрации Тазовского района

Постановление Администрации Тазовского района от 19.08.2019 года № 802**О внесении изменения в пункт 2.12 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2014 года № 561**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 2.12.2 пункта 2.12 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением Администрации

Тазовского района от 01 декабря 2014 года № 561, изложить в следующей редакции:

«2.12.2. о передаче материалов проверки в Комиссию в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.3 Положения о Комиссии, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов».».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 11 февраля 2019 года.

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

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

Постановление Администрации Тазовского района от 19.08.2019 года № 803**О внесении изменений в пункт 5 Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2016 года № 41**

В целях приведения правового акта Администрации Тазовского района в соответствие со структурой Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 5 Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений, утвержденного

постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2016 года № 41:

1.1. в абзаце первом слова «в отдел по муниципальной службе» заменить словами «в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

1.2. в абзаце втором слова «в отдел по муниципальной службе» заменить словами «в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

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

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

Постановление Администрации Тазовского района от 19.08.2019 года № 804**Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных с участием в мероприятиях в сфере защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера**

В соответствии с постановлением Главы Тазовского района от 06 июля 2016 года № 38-пг «О Совете представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района» (в редакции от 02 апреля 2018 года № 11-пг), в целях реализации полномочий Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района по осуществлению финансового и организационно-технического сопровождения деятельности общественного Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных с участием в мероприятиях в сфере защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 804

ПОРЯДОК

возмещения расходов, связанных с участием в мероприятиях в сфере защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера

1. Порядок возмещения расходов, связанных с участием в мероприятиях в сфере защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера (далее - Порядок) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района, приглашенных (направленных) для участия в мероприятиях, проводимых в сфере защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера (далее - мероприятия, члены Совета).

2. К расходам, связанным с участием в мероприятиях относятся:

2.1. расходы на проживание вне места постоянного жительства за каждый день участия в мероприятиях (в том числе дни нахождения в пути);

2.2. расходы на проезд участников мероприятий к месту проведения мероприятий и обратно;

2.3. расходы по найму жилого помещения (включая бронирование).

3. Организация приглашения (направления) членов Совета района для принятия участия в мероприятиях осуществляется Управлением по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - Управление).

4. Расходы на организационно-техническое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района возмещаются за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели подпрограммой «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» муниципальной программы «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы».

Расходы осуществляются подведомственным Управлению муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (далее - учреждение).

5. Возмещение расходов, связанных с участием в мероприятиях, осуществляется на основании локального акта руководителя Управления о проведении мероприятия.

6. Член Совета не позднее 20 рабочих дней с даты окончания мероприятия обязан представить в учреждение документы, подтверждающие расходы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка.

7. Расходы по участию в мероприятиях возмещаются учреждением в размере фактических расходов, подтвержденных документами, по следующим нормам:

7.1. расходы по проезду члена Совета к месту проведения мероприятия и (или) обратно (включая расходы на услуги по оформлению проездных документов, в том числе услуги по бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями; питание, включаемое в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 7.5 настоящего пункта):

7.1.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

7.1.2. водным (речным) транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

7.1.3. железнодорожным транспортом - по тарифу, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда

в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

7.1.4. автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 7.5 настоящего пункта) - по существующей в данной местности стоимости проезда при наличии документов (билетов), подтверждающих указанные расходы;

7.2. расходы по оплате в пределах 30 килограммов веса багажа, провозимого сверх установленной перевозчиком нормы бесплатного провоза багажа, необходимого для участия в мероприятиях, по тарифам, установленным перевозчиком;

7.3. расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5000 рублей за каждые сутки проживания;

7.4. расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, возмещаются в размере 700 рублей в сутки на одного участника мероприятия, включая дни проезда к месту проведения мероприятия и (или) обратно. Расчет расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, производится на основании проездных документов и (или) документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения;

7.5. расходы по проезду на такси с территории муниципального образования Тазовский район к железнодорожным станциям Коротчаево, Новый Уренгой, аэропорту, автовокзалу города Новый Уренгой и обратно на территорию муниципального образования Тазовский район (за исключением такси к другим населенным пунктам и территориям Российской Федерации) - при наличии документов (билетов), подтверждающих указанные расходы.

8. В случае изменения срока проведения планируемого мероприятия при условии, что участником мероприятия приобретены проездные документы (билеты) по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту проведения мероприятия и (или) обратно и требуется приобретение проездных документов (билетов) к месту проведения мероприятия и (или) обратно с учетом изменения его срока, участнику мероприятия возмещаются расходы по приобретенным неиспользованным проездным документам (билетам) по договорам перевозки пассажира, в том числе предусматривающим условие о невозврате провозной платы, с учетом понесенных расходов по их приобретению, обмену, в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, а также уплате штрафных санкций за сдачу и (или) оформление новых проездных документов (билетов).

В случае отмены проведения мероприятия при условии, что участником мероприятия приобретены проездные документы (билеты) по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту проведения мероприятия и (или) обратно, участнику мероприятия возмещаются расходы по приобретенным неиспользованным проездным документам (билетам) по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, с учетом понесенных расходов по их приобретению, а также уплате штрафных санкций за сдачу и (или) оформление новых проездных документов (билетов).

В случаях изменения сроков или отмены проведения планируемого мероприятия участнику мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты издания локального акта руководителя Управления об изменении сроков проведения мероприятия или его отмене Управлением направляется

письменное уведомление о переносе срока проведения мероприятия или его отмене.

Участником мероприятия не позднее 20 рабочих дней с даты направления письменного уведомления о переносе срока проведения мероприятия или его отмене представляются в учреждение оригиналы документов (справок, квитанций), выданных транспортными организациями, подтверждающих понесенные расходы по приобретению, обмену или возврату неиспользованных проездных документов (билетов) к месту проведения мероприятия и (или) обратно, для возмещения расходов.

Возмещение расходов осуществляется в течение 10 банковских дней с даты представления участником мероприятия оригиналов подтверждающих документов.

9. Расходы не возмещаются в следующих случаях:

9.1. отсутствие подтверждающих документов об оплате расходов по бронированию и найму жилого помещения;

9.2. отсутствие подтверждающих проездных документов (билетов, посадочных талонов);

При установлении случаев, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, участник мероприятия не ранее 20 календарных дней и не позднее 30 календарных дней с даты окончания мероприятия, указанной в локальном акте руководителя Управления, письменно уведомляется учреждением об отказе в возмещении расходов.

10. Если в счет за наем жилого помещения включены отдельно суммы за питание, услуги связи и другие личные услуги, то возмещению указанные суммы не подлежат.

11. Участникам мероприятий осуществляется предварительная выплата расходов в размере, включающем:

- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства за каждый день участия в мероприятиях (в том числе дни нахождения в пути);

- средства на оплату проезда участников мероприятий к месту проведения мероприятий и обратно;

- расходы по найму жилого помещения (включая бронирование).

Предварительная выплата расходов по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, найму жилого помещения, расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, производится учреждением на основании представленного в учреждение участником мероприятия заявления путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет участника мероприятия не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

Участник мероприятия имеет право подать заявление на предварительную выплату расходов не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия.

12. По окончании проведения мероприятия оригиналы проездных документов (билеты) или документов (справок), выданных транспортными организациями, подтверждающих проезд участника мероприятия к месту проведения мероприятия и (или) обратно, а также оригиналы документов, подтверждающих бронирование и наем жилого помещения, в течение 20 календарных дней с даты окончания мероприятия, указанной в локальном акте руководителя Управления, представляются в учреждение, в форме авансового отчета.

13. Окончательный расчет по возмещению расходов на проезд к месту проведения мероприятия и (или) обратно, по найму жилого помещения, а также расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет участника мероприятия в течение 10 банковских дней с даты представления оригиналов документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Датой представления оригиналов документов является дата регистрации поступившей почтовой корреспонденции или представленного авансового отчета.

Постановление Администрации Тазовского района от 19.08.2019 года № 805

О внесении изменений в Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Тазовский район, администрируемых Администрацией Тазовского района, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 903

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 722 «О внесении изменений в общие требования к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет

муниципального образования Тазовский район, администрируемых Администрацией Тазовского района, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 903 «О Методике прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Тазовский район, администрируемых Администрацией Тазовского района».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2019 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 805

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Тазовский район, администрируемых Администрацией Тазовского района

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов.
При прогнозировании объема поступлений прочих доходов

от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов по КБК 901 1 13 01995 05 0000 130 применяется метод прямого счета.

Объем прогнозируемых поступлений определяется как про-

изведение количества планируемых платных услуг и их стоимости, установленной органом местного самоуправления.

Определение количества планируемых платных услуг каждого вида основывается на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период оказания услуги в случае, если он не превышает 3 лет».

2. В подпункте 10.1 пункта 10 слова «КБК 901 2 02 25064 05 0000 151» заменить на слова «КБК 901 2 02 25527 05 0000 150».

3. В подпункте 10.2 пункта 10 слова «КБК 901 2 02 29999 05 0000 151» заменить на слова «КБК 901 2 02 29999 05 0000 150».

4. В подпункте 10.3 пункта 10 слова «КБК 901 2 02 30024 05 0000 151» заменить на слова «КБК 901 2 02 30024 05 0000 150».

5. В подпункте 10.4 пункта 10 слова «КБК 901 2 02 35120 05 0000 151» заменить на слова «КБК 901 2 02 35120 05 0000 150».

6. В пункте 11 слова «КБК 901 2 07 05030 05 0000 180» заменить на слова «КБК 901 2 07 05030 05 0000 150».

7. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет.

Поступление доходов бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет по КБК 901 2 18 05010 05 0000 150 не прогнозируется и принимается равным нулю».

8. В пункте 13 слова «КБК 901 2 18 60010 05 0000 151» заменить на слова «КБК 901 2 18 60010 05 0000 150».

9. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, из бюджетов муниципальных районов.

Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, из бюджетов муниципальных районов по КБК 901 2 19 25064 05 0000 150 не прогнозируется и прини-

мается равным нулю.

10. Дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Возврат прочих остатков субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов.

Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов по КБК 901 2 19 60010 05 0000 150 не прогнозируется и принимается равным нулю».

11. Дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.

Прогнозирование объема поступлений межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями по КБК 901 2 02 40014 05 0000 150 осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями по передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований село Гыда, село Антипаюта, село Находка, село Газ-Сале, поселок Тазовский органам местного самоуправления муниципального образования Тазовский район».

12. Дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17. Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов.

Прогноз объема поступлений по прочим межбюджетным трансфертам, передаваемым бюджетам муниципальных районов по КБК 901 2 02 49999 05 0000 150 принимается равным нулю, так как данный вид доходов носит несистемный характер поступлений и корректируется в ходе исполнения бюджета муниципального образования в текущем финансовом году».

Постановление Администрации Тазовского района от 22.08.2019 года № 807

О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486

В целях упорядочения работы Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486 (далее – Единая комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав Единой комиссии:

управляющего делами Администрации Тазовского района; старшего специалиста по закупкам отдела муниципально-го заказа управления социально-экономического развития Ад-

министрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии);

1.2. исключить из состава Единой комиссии:

старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

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

2. Настоящее постановление действует с 26 августа 2019 года по 06 сентября 2019 года.

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Постановление Администрации Тазовского района от 22.08.2019 года № 808

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с постановлением Администрации Тазовского райо-

на от 02 апреля 2018 года № 11-ПГ «О внесении изменений в приложения №№ 1,2 утвержденные постановлением Главы

Тазовского района от 06 июля 2016 года № 38-пг «О Совете представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агро-

промышленного комплекса на 2015 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

**Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района от 22 августа 2019 года № 808

ИЗМЕНЕНИЕ,

**которое вносится в муниципальную программу Тазовского района
«Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития
коренных малочисленных народов Севера
и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»**

Подпункт 1.2.10 пункта 1.2 раздела II приложения № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» «Перечень мероприятий подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

«1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района.

В соответствии с постановлением Главы Тазовского района от 06 июля 2016 года № 38-пг при Главе Тазовского района образован Совет представителей коренных малочисленных народов Севера, который является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным для обеспечения регулярного и конструктивного взаимодействия лиц, постоянно проживающих на территории муниципального образования Тазовский район и ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной

деятельности, с органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предприятиями топливно-энергетического комплекса и иными хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Тазовский район, по решению вопросов в сфере защиты исконной среды обитания коренных малочисленных народов Севера.

Данное мероприятие заключается в обеспечении участия членов Совета в заседаниях, являющихся одной из основных форм работы Совета, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Организация заседаний предполагает определение места проведения заседания, организацию проезда членов Совета до места проведения заседания.

Для участия в работе заседаний комиссий, коллегий, комитетов и рабочих групп органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа предполагается организация проезда членов Совета до места проведения заседаний, их проживания, суточного содержания.»

Постановление Администрации Тазовского района от 27.08.2019 года № 809

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

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», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земель-

ных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных
в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях,
предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях, предусмотренных статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.1.3. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались (далее – инженерные сооружения);

2) складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок строительства, реконструкции, ремонта указанных объектов;

3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения городского поселения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения сельского поселения на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещения автомобильных дорог местного значения городского поселения, муниципального района, сельского поселения в туннелях;

5) проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1) пункта 1.1.3 настоящего регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица либо их уполномоченные представители:

1) являющиеся субъектами естественных монополий, – в

случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организациями связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1) пункта 1.2.3 настоящего регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2)–5) пункта 1.1.3 настоящего регламента;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута;

6) юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 01 сентября 2018 года.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент).

1.3.2. 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 «Принятие решения об установлении публичного сервитута

в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 Администрации муниципального образования Тазовский район <http://www.tasu.ru>, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dizoadm.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) 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 (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам 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 2 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.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – публичный сервитут).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отделы Департамента (далее – отделы):

- отдел договоров управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента;

- отдел учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента.

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

1) _____
_____;

2) _____
_____;

3) _____
_____ и т.д.

2.2.3. Специалисты отделов не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- решение (постановление Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях; приказ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые располагаются на территориях поселений Тазовского района) об установлении публичного сервитута;

- решение (письмо) об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение об установлении публичного сервитута принимается в течение:

1) не более 20 дней со дня поступления (регистрации) ходатайства в Департамент и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1)-5) пункта 1.1.3 настоящего регламента;

2) не более 45 дней со дня поступления (регистрации) ходатайства в Департамент и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1)-5) пункта 1.1.3 настоящего регламента, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.dizoadm.ru>. в разделе нормативно правовые акты по предоставлению муниципальных услуг, на Едином портале и Региональном портале.

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, в котором должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего

ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

2.6.4. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильных дорог, железнодорожных путей с автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они рас-

положены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2) пункта 1.1.3 настоящего регламента;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1), 2) пункта 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.5. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 2.6.3 настоящего регламента, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к ходатайству, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4) пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в

том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.7. Ходатайство может быть подано лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В случае подачи ходатайства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ходатайство заверяется электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени заявителя без доверенности, или представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии), которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление публичного сервитута, а также на объекты недвижимого имущества, расположенные на таком земельном участке, которые заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута, и на располо-

женные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе получить в органах местного самоуправления по месту расположения земельного участка.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Специалисты Уполномоченного органа 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для возврата ходатайства без рассмотрения, приостановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для возврата ходатайства являются:

- 1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего регламента.

- 3) подано ходатайство об установлении публичного сер-

витута в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего регламента;

- 4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента;

- 5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего регламента;

- 2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- 5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- 6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4) пункта 1.1.3 настоящего регламента;

- 7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- 8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1.1. Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с позициями а, в, г подпункта 2 пункта 3.2.4 настоящего регламента, направление копии решения (приказа) департамента правообладателям земельных участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.2 настоящего регламента осуществляются за счет средств заявителя.

2.10.2. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Уполномоченного органа.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, обращения) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

С момента реализации технической возможности регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

наименование Уполномоченного органа ;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 образования 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.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных

средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
2.2.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)	да/нет	
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов, выявление правообладателей земельных участков;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ходатайства с прилагаемыми к нему документами.

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

- 1) регистрирует ходатайство с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации ходатайства с прилагаемыми к нему документами;
- 3) передает документы в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача ходатайства с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2. Рассмотрение ходатайства и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов, выявление правообладателей земельных участков

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом для рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист после получения ходатайства и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 настоящего регламента.
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.4 настоящего регламента.

3.2.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.3. настоящего регламента, специалист в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства вручает лично заявителю либо обеспечивает направление заявителю сопроводительным письмом на указанный в ходатайстве почтовый адрес уведомление о возврате без рассмотрения ходатайства и документов, приложенных к ходатайству (далее – уведомление), с указанием причин возврата.

При направлении уведомления почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

3.2.4. При отсутствии оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 настоящего регламента, специалист:

- 1) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

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.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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;

2) в случае если ходатайство подано заявителем в целях, указанных в, подпунктах 1)-5) пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает выявление правообладателей земельных участков путем:

а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте а пункта 2) настоящего регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов а и в пункта 2) настоящего регламента не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.2.5. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с подпунктом б пункта 2) настоящего регламента специалист направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 и подпунктом 1) пункта 2.6.4 настоящего регламента, в орган местного самоуправления указанного муниципально-го образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

3.2.6. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом а пункта 2) настоящего регламента, подают в Департамент заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Результатом административной процедуры является рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 календарных дней с даты поступления (регистрации) ходатайства в Департамент.

3.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административ-

ной процедуры является получение специалистом комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, а также результатов выявления правообладателей земельных участков.

1) в случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.4 настоящего регламента, специалист готовит проект решения об отказе в установлении публичного с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения обеспечивает направление заявителю копии решения об отказе в установлении публичного сервитута почтовым отправлением либо вручает заявителю лично.

При направлении решения об отказе в установлении публичного сервитута почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

2) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.8.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

Департамент вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

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

3.3.2. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута обеспечивает:

1) размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направление за счет средств заявителя копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении пу-

бличного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направление обладателю публичного сервитута копии решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

При направлении копии решения об установлении публичного сервитута почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута.

Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С РЕГЛАМЕНТОМ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником отдела _____ (указать должность сотрудника Уполномоченного органа ответственного за осуществление контроля) в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет

директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

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

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Уполномоченного органа, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего регламента);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Депар-

тамента, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.5.3. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Департаментом, указанному в пункте 3.1 настоящего регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7.1. Официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Департамента, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего регламента заместителю главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае поступления в адрес Администрации района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего регламента.

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

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Департамента, Едином портале;

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Де-

партамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимают 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.

5.18. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.21.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.21.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. принятое по жалобе решение;

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

5.21.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом

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

5.23. Департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.23.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.23.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

требления правом.

5.25. Департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Заявитель имеет право:

5.26.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель,
расположенных в границах муниципального образования Тазовский район,
для их использования в целях предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Тазовского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ (для физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения):

ОГРН

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ИНН

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении публичного сервитута
в отношении земельных участков и (или) земель,
расположенных в границах муниципального образования Тазовский район,
для их использования в целях предусмотренных статьей 39.37
Земельного кодекса Российской Федерации**

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)
просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги ____

_____ (указать наименование автомобильной дороги)
с кадастровым номером _____, находящегося по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

_____ (далее - участок) для использования в целях _____

_____ (вид разрешенного использования)

в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), на срок действия с _____ по _____

Приложение. _____

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

(подпись) Ф.И.О. физического лица)

МП (при наличии печати)

_____ 20__ г.

Постановление Администрации Тазовского района от 27.08.2019 года № 814

О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 197

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 319, руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Устав Муниципального казенного общеобразовательного уч-

реждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 197.

2. Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации Тазовского района от 27 августа 2019 года № 814

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования

1. Пункт 3.5 дополнить абзацем 5 следующего содержания:
«- центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»».

2. В пункте 3.7-2 абзац 5 изложить в следующей редакции:
«Основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы могут быть адаптированы с учетом особых образовательных потребностей обучаю-

щегося (обучающихся) с ОВЗ. Образовательная программа школы-интерната может включать в себя любые варианты адаптированной основной образовательной программы начального общего образования (далее – АООП НОО) или адаптированной образовательной программы (далее – АОП) обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».

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 - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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