



# Заполярье

№ 60 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 13 августа 2018 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 736 от 31.07.2018

### О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», во исполнение пункта 7 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 07 мая 2017 года № Пр-912, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации

молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 736

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы»

1. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 2  
к муниципальной программе Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы»  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 736)

### СВЕДЕНИЯ

о показателях муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы»

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), показателя	№ основного мероприятия/мероприятий, влияющих на показатель	Единица измерения	Значения показателей																							
				2015 год	вес показателя	2016 год	вес показателя	2017 год	вес показателя	2018 год	вес показателя	2019 год	вес показателя	2020 год	вес показателя	2021 год	вес показателя	2022 год	вес показателя	2023 год	вес показателя	2024 год	вес показателя	2025 год	вес показателя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» (1)																											
Цель 1 «Развитие культуры, физической культуры и спорта, развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в Тазовском районе»																											





Показатель 2 Количество выставочных проектов, реализуемых музеем, по отношению к 2012 году (пАТр от 16.09.2013 № 448; приказ ДК ЯНАО от 08.08.17 № 245)	1.1.2, 1.1.3	%	-	0,35	-	0,35	55	0,35	65	0,35	65	0,35	65	0,35	65	0,35	65	0,35	65	0,35	65	0,35	65	0,35
<b>Подпрограмма 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела» (0,1)</b>																								
<b>Цель 1 подпрограммы 2 «Обеспечение прав граждан на доступ к культурным благам и информационным библиотечным ресурсам»</b>																								
<b>Задача 1 подпрограммы 2 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг библиотеками»</b>																								
Показатель 1 Охват населения услугами библиотек (пАТр от 16.09.2013 № 448; приказ ДК ЯНАО от 08.08.17 № 245)	2.1.1	%	-	0,5	-	0,5	35	0,5	36	0,5	36,01	0,5	36,02	0,5	36,03	0,5	36,04	0,5	36,05	0,5	36,06	0,5	36,07	0,5
<b>Задача 2 подпрограммы 2 «Развитие библиотечного обслуживания населения»</b>																								
Показатель 1 Обращаемость библиотечного фонда (пАТр от 16.09.2013 № 448)	2.1.2, 2.1.4	%	-	0,3	-	0,3	0,51	0,3	0,52	0,3	0,53	0,3	0,54	0,3	0,55	0,3	0,56	0,3	0,57	0,3	0,58	0,3	0,59	0,3
<b>Задача 3 подпрограммы 2 «Организация комплектования и обеспечения сохранности библиотечного фонда»</b>																								
Показатель 1 Динамика количества обращений к сайту библиотеки удаленных пользователей по сравнению с предыдущим годом (МЗ)	2.1.5	%	-	0,1	-	0,1	5	0,1	5,1	0,1	5,2	0,1	5,3	0,1	5,4	0,1	5,5	0,1	5,6	0,1	5,7	0,1	5,8	0,1
<b>Задача 4 подпрограммы 2 «Внедрение современных информационных технологий, создание сайта библиотеки в сети Интернет»</b>																								
Показатель 1 Доля библиотечного фонда, занесенного в электронный каталог (пАТр от 16.09.2013 № 448; приказ ДК ЯНАО от 08.08.17 № 245)	2.1.3, 2.1.5	%	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1
<b>Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» (0,1)</b>																								
<b>Цель 1 подпрограммы 3 «Сохранение и развитие самобытной культуры, повышение качества и доступности культурных услуг и обеспечение культурного роста населения»</b>																								
<b>Задача 1 подпрограммы 3 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями культурно-досугового типа»</b>																								
Показатель 1 Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом) (пАТр от 16.09.2013 № 448; приказ ДК ЯНАО от 08.08.17 № 245)	3.1.1, 3.2.1	%	-	0,2	-	0,2	7,1	0,2	7,2	0,2	7,21	0,2	7,22	0,2	7,23	0,2	7,24	0,2	7,25	0,2	7,26	0,2	7,27	0,2
<b>Задача 2 подпрограммы 3 «Создание условий для творческой самореализации граждан, поддержка многообразия культурно-досуговой деятельности»</b>																								

Показатель 1 Доля участия творческих коллективов (клубных формирований) в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня	3.1.2, 3.1.3	%	-	0,2	-	0,2	30	0,2	40	0,2	45	0,2	50	0,2	55	0,2	60	0,2	65	0,2	70	0,2	70	0,2	
Показатель 2 количество мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, представляющих изделия, в рамках мероприятий направленных на сохранение возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел	3.1.2, 3.1.3	чел.	-	0,3	-	0,2	-	0,2	1	0,2	2	0,2	2	0,2	2	0,2	3	0,2	3	0,2	3	0,2	3	0,2	
Показатель 3 число мероприятий, направленных на сохранение и развитие самобытности коренных малочисленных народов Севера	3.1.2, 3.1.3	ед.	-	0,3	-	0,2	-	0,2	10	0,2	10	0,2	10	0,2	10	0,2	10	0,2	10	0,2	10	0,2	10	0,2	
<b>Подпрограмма 4 «Развитие творческих способностей детей в области музыкально-художественного образования» (0,1)</b>																									
<b>Цель 1 подпрограммы 4 «Развитие творческих способностей детей, повышение эффективности и качества образования в сфере культуры и искусства района»</b>																									
<b>Задача 1 подпрограммы 4 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями дополнительного образования детей»</b>																									
Показатель 1 Доля детей, успешно осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении (МЗ)	4.1.1	%	-	0,5	-	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	
<b>Задача 2 подпрограммы 4 «Реализация мер по поддержке и развитию одаренных детей»</b>																									
Показатель 1 Доля обучающихся, занявших призовые места в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных конкурсных мероприятиях различного уровня (МЗ)	4.1.2	%	-	0,5	-	0,5	50	0,5	55	0,5	60	0,5	65	0,5	70	0,5	70	0,5	70	0,5	70	0,5	70	0,5	
<b>Подпрограмма 5 «Развитие физической культуры и спорта» (0,1)</b>																									
<b>Цель 1 подпрограммы 5 «Развитие физической культуры и спорта в Тазовском районе»</b>																									
<b>Задача 1 подпрограммы 5 «Развитие физкультурно-спортивной активности населения Тазовского района, привлечение его к систематическим занятиям физкультурой и спортом, формирование устойчивой потребности в здоровом образе жизни»</b>																									
Показатель 1 Доля населения Тазовского района, систематически	5.1.1, 5.1.2, 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1	%	18,7	0,3	18,8	0,3	18,9	0,3	34,1	0,3	34,2	0,3	34,3	0,3	34,4	0,3	34,5	0,3	34,6	0,3	34,7	0,3	34,8	0,3	



Показатель 5 Доля учащихся образовательных организаций Тазовского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)», в общей численности учащихся Тазовского района, принявшего участие в сдаче нормативов ГТО (УПр РФ от 24.03.2014 № 172)	5.2.2	%	0	0,1	6,6	0,1	10	0,1	15	0,1	20	0,1	25	0,1	30	0,1	35	0,1	40	0,1	42	0,1	45	0,1		
<b>Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодежи» (0,1)</b>																										
<b>Цель 1 подпрограммы 6 «Развитие внутреннего и въездного туризма в Тазовском районе»</b>																										
<b>Задача 1 подпрограммы 6 «Содействие развитию туристского бизнеса на территории Тазовского района»</b>																										
Показатель 1* Число изданных сборников, справочников, публикаций в средствах массовой информации	6.1.2	шт.	6	0,5	7	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6	-	0,6
Показатель 1** Число мероприятий с участием брендов Тазовского района: белым шаманом Сэр Тадебя и девочкой Сихиртя	6.1.2	мер.	-	0,5	-	0,6	7	0,6	8	0,6	9	0,6	10	0,6	11	0,6	12	0,6	13	0,6	14	0,6	15	0,6	16	
Показатель 2 Число мероприятий, направленных на развитие туристской сферы	6.1.1, 6.1.2	мер.	10	0,5	11	0,6	12	0,6	13	0,6	14	0,6	15	0,6	16	0,6	17	0,6	18	0,6	19	0,6	20	0,6	21	
<b>Цель 2 подпрограммы 6 «Повышение эффективности реализации молодежной политики в интересах социально-экономического развития Тазовского района»</b>																										
<b>Задача 2 подпрограммы 6 «Организация отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи»</b>																										
Показатель 1 Доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, охваченных различными формами отдыха в пределах Тазовского района	6.2.1, 6.2.2	%	14	0,1	14,1	0,1	14,2	0,1	14,3	0,1	14,4	0,1	14,5	0,1	14,6	0,1	14,7	0,1	14,8	0,1	14,9	0,1	15	0,1	15,1	
Показатель 2 Доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, выехавших за пределы Тазовского района в составе организованных групп в учреждения отдыха и оздоровления	6.2.1, 6.2.2	%	8,8	0,1	8,9	0,1	9,0	0,1	9,1	0,1	9,2	0,1	9,3	0,1	9,4	0,1	9,5	0,1	9,6	0,1	9,7	0,1	9,8	0,1	9,9	







Задача 2 подпрограммы 9 «Информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение сопровождения реализации муниципальной программы»																								
Показатель 1 Доля проектов правовых актов, договоров, соглашений, доверенностей, прошедших правовую экспертизу в установленном порядке, от общего количества поступивших проектов	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
Показатель 2 Доля единиц хранения архивных документов, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, от общего числа документов, хранящихся в архиве Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
Показатель 3 Доля обращений граждан, рассмотренных в установленные законодательством сроки, от общего количества обращений	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
Показатель 4 Рейтинг качества финансового менеджмента (анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств) (П АТР от 05.03.2013 № 53)	9.1.1	баллы	59	0,2	61	0,2	63	0,2	65	0,2	67	0,2	69	0,2	71	0,2	73	0,2	75	0,2	77	0,2	79	0,2

2. Приложение № 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

**Приложение № 5**

**к муниципальной программе Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» (в редакции постановления Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 736)**

**ПОДПРОГРАММА 3**  
**«Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества»**

**ПАСПОРТ**

Ответственный исполнитель подпрограммы 3	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - Управление КФКиСМПиТ)
--	---

Соисполнитель подпрограммы 3	Департамент образования Администрации Тазовского района; Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	
Цель подпрограммы 3	Сохранение и развитие самобытной культуры, повышения качества и доступности культурных услуг и обеспечение культурного роста населения	
Задачи подпрограммы 3	1. Повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями культурно-досугового типа. 2. Развитие творческой самореализации граждан, поддержка многообразия культурно-досуговой деятельности. 3. Привлечение ремесленников и мастеров декоративно-прикладного творчества к проведению мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел. 4. Сохранение и популяризация национальной культуры народов Севера	
Сроки реализации подпрограммы 3	2015-2025 годы	
Показатели подпрограммы 3	- увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом), %; - доля участия творческих коллективов (клубных формирований) в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня, % - количество мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, предоставляющих изделия, в рамках мероприятий направленных на сохранение возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел, чел.; - число мероприятий, направленных на сохранение и развитие самобытности коренных малочисленных народов Севера, ед.	
Мероприятия подпрограммы 3	Основные мероприятия: 3.1. Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел; 3.2. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом	
	Мероприятия, реализуемые за счет средств подпрограммы 3: 1.1.1. расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям; 1.1.2. реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества; 1.1.3. мероприятия по развитию культуры и искусства; 3.2.1. капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	
Ресурсное обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 1 206 987 (в том числе средства окружного бюджета - 39 100; местного бюджета - 1 167 887)	Объём финансирования подпрограммы 3, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования», - 1 206 987 (в том числе: средства окружного бюджета - 39 100; местного бюджета - 1 167 887)/ планируемый к утверждению - 959 661 (в том числе: средства местного бюджета - 960 154)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	112 605 (в том числе: средства местного бюджета - 111 505; окружного бюджета - 1 100)	0
2016 год	134 228 (в том числе: средства местного бюджета - 96 228; окружного бюджета - 38 000)	0
2017 год	107 122 (в том числе: средства местного бюджета - 107 122)	0
2018 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2019 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2020 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2021 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2022 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2023 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2024 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
2025 год	106 629 (в том числе: средства местного бюджета - 106 629)	0
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 3	- увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом) увеличится за период реализации подпрограммы 3: в 2017 году - 7,1%; в 2018 году - 7,2%; в 2019 году - 7,21%; в 2020 году - 7,22%; в 2021 году - 7,23%; в 2022 году - 7,24%; в 2023 году - 7,25%; в 2024 году - 7,26%; в 2025 году - 7,27%; - доля участия творческих коллективов (клубных формирований) в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня увеличится за период реализации подпрограммы 3: в 2017 году - 30%; в 2018 году - 40%; в 2019 году - 45%; в 2020 году - 50%; в 2021 году - 55%; в 2022 году - 60%; в 2023 году - 65%; в 2024 году - 70%; в 2025 году - 70%; - количество мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, предоставляющих изделия, в рамках мероприятий направленных на сохранение возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел за период реализации подпрограммы 3: в 2018 году - 1 чел., в 2019 году - 2 чел., в 2020 году - 2 чел., в 2021 году - 2 чел., в 2022 году - 3 чел., в 2023 году - 3 чел., в 2024 году - 3 чел., в 2025 году - 3 чел.; - число мероприятий, направленных на сохранение и развитие самобытности коренных малочисленных народов Севера за период реализации подпрограммы 3: в 2018 году - 10 ед., в 2019 году - 10 ед., в 2020 году - 10 ед., в 2021 году - 10 ед., в 2022 году - 10 ед., в 2023 году - 10 ед., в 2024 году - 10 ед., в 2025 году - 10 ед.	

## Раздел I.

### Характеристика текущего состояния учреждений культурно-досугового типа

Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» направлена на решение задачи 1 «Сохранение и развитие самобытной культуры, повышения качества и доступности культурных услуг и обеспечение культурного роста населения» муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы».

Цель подпрограммы 3 «Сохранение и развитие самобытной культуры, повышения качества и доступности культурных услуг и обеспечение культурного роста населения» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп населения лежит в основе деятельности учреждений культурно-досугового типа.

Для достижения цели подпрограммы 3, а также цели и задач муниципальной программы в целом будет обеспечена посредством реализации мероприятий, направленных на решение следующих задач:

1. Повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями культурно-досугового типа.
2. Развитие творческой самореализации граждан, поддержка многообразия культурно-досуговой деятельности.
3. Привлечение ремесленников и мастеров декоративно-прикладного творчества к проведению мероприятий, направленных

на сохранение, возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел.

4. Сохранение и популяризация национальной культуры народов Севера.

Культура охватывает духовную жизнь общества - ту сферу, в которой создаются, сохраняются и накапливаются духовные ценности, знания и исторический опыт, поэтому опора на культурный ресурс в значительной степени способствует главной стратегической цели - стабильному улучшению качества жизни населения района.

Современная социокультурная динамика района отличается наличием качественного многообразия традиций, обычаев населяющих его народов, а уникальность культуры коренных жителей Севера составляет специфическую основу социального творчества и формирует неповторимый облик и культурное своеобразие Тазовского района. Поэтому главной целью культурной политики района является создание системы организационных, экономических, методических и иных условий, способствующих сохранению и развитию культур народов, населяющих наш многонациональный район. Работа будет направлена на сохранение и популяризацию фольклора народов, проживающих на территории района.

В структуре МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» два учреждения культурно-досугового типа: Районный Дом культуры и Районный Центр национальных культур.

Реализуется большое количество мероприятий культурно-досуговой направленности по следующим направлениям:

- формирование культурной политики как ресурса социально-экономического развития района;
- поддержка самодеятельной художественной и культурно-досуговой деятельности (организация, проведение и участие в фестивалях, конкурсах, выставках и выездных мероприятиях, совершенствование методико-творческой деятельности);
- организация мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и популяризацию ремесленнической деятельности и декоративно-прикладного творчества: поддержка мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, в части популяризации и продвижения изделий декоративно-прикладного творчества и ремесел;
- поиск и внедрение инновационных форм в организацию культурно-досуговой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы учреждений культурно-досугового типа, творческих работников.

Важнейшим условием успешной деятельности учреждений культурно-досугового типа является доступность муниципальных услуг. В соответствии со статистическими данными формы № 7-НК «Сведения об организации культурно-досугового типа» и годовой текстовой статистической отчетности о деятельности работу МБУ «Центр культурно-досуговых учреждений Тазовского района» за 2017 год можно охарактеризовать следующими показателями:

- число посетителей культурно-массовых мероприятий - 102733 чел. (в 2016 году - 94 975 чел.);
- количество культурно-досуговых мероприятий в год - 1552 ед. (в 2016 году - 1527 ед.);
- количество постоянно действующих клубных формирований - 77 ед. (в 2016 году - 77 ед.);
- число участников клубных формирований - 854 чел. (в 2016 году - 845 чел.);
- количество киносеансов в год - 539 сеансов (в 2016 году - 462 сеанса);
- количество посетителей киносеансов в год - 9707 чел. (в 2016 году - 8229 чел.).

Важная роль в проведении структурных реформ отрасли будет отведена наращиванию кадрового потенциала, совершенствованию системы переподготовки и повышения квалификации кадров, привлечению молодых специалистов, обеспечению им достойной заработной платы и жилищных условий, совершенствованию мер социальной и грантовой поддержки работников сферы культуры, развитию и внедрению инновационных форм работы. Все это в конечном итоге должно работать на повышение профессионального престижа отрасли.

Предоставление культурных услуг населению Тазовского района, пропаганда, развитие и сохранение традиционной материальной и духовной культуры лежит в основе деятельности учреждений культурно-досугового типа. Для достижения поставленных целей и решения задач Подпрограммы 3 требуется также осуществление комплекса регулятивных мер, в числе которых:

- совершенствование процедуры формирования муниципального задания на оказание муниципальной услуги;
- внедрение в учреждения культурно-досугового типа эффективных технологий кадровой работы;
- совершенствование системы мотивации работников;
- обеспечение содействия в переподготовке и повышении квалификации работников;
- создание условий для развития творческих способностей, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, подрастающего поколения посредством участия в активных формах мероприятий: фестивалях, конкурсах, в мастер-классах, творческих лабораториях, семинарах, стажировках для специалистов учреждений культурно-досугового типа;
- обеспечение доступа граждан к объектам нематериального культурного наследия, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
- расширение спектра и качества культурно-досуговых услуг, предоставляемых населению района;
- повышение доступности и комфортности потребления услуг учреждений культурно-досугового типа для людей с ограниченными возможностями.

## Раздел II.

### Перечень мероприятий подпрограммы 3

Решение задач, поставленных подпрограммой 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества», будет осуществляться посредством 2-х основных мероприятий:

1. основное мероприятие «Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел» реализуется за счет средств местного и окружного бюджетов и направлено на развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел и включает в себя следующие подпункты:

1.1. расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям.

Целью реализации данного подпункта является обеспечение выполнения муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее - МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»):

- выплата заработной платы и начисления на выплату по оплате труда;
- пособия, компенсации, выплаты;
- оплата льготного проезда и командировок работникам МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;
- оплата коммунальных услуг и услуг связи;
- транспортные услуги;
- услуги по содержанию имущества;
- медицинский осмотр;
- подписка на периодические и справочные издания;
- программно-техническое обеспечение деятельности МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;
- оплата налогов, штрафов;
- обеспечение МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» канцелярскими и хозяйственными товарами, ГСМ и прочие расходы;

1.2. реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества.

В рамках данного подпункта также предусмотрено приобретение и установка модульных зданий для учреждений культуры за счет средств окружного бюджета, предоставляемых в бюджет муниципального образования Тазовский район.

1.3. мероприятия по развитию культуры и искусства предусматривают комплекс мероприятий:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий; концертных, конкурсных, развлекательных, познавательных программ; фестивалей, смотров, выставок-конкурсов художественного и декоративно-прикладного творчества, мероприятия по сохранению и популяризации национальной культуры народов Севера и т.д.;
- организация мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и популяризацию ремесленнической деятельности и декоративно-прикладного творчества: поддержка мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, в части популяризации и продвижения изделий декоративно-прикладного творчества и ремесел;
- организация и проведение концертов профессиональных артистов;
- поддержка районных культурно-массовых мероприятий;
- участие в окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, фестивалях, семинарах, форумах, совещаниях;
- приобретение специального оборудования для учреждений культурно-досугового типа;
- приобретение призового фонда для поощрения победителей и участников конкурсов, фестивалей и культурно-развлекательных мероприятий;
- призовой фонд в денежной форме для поощрения победителей и участников конкурсов, фестивалей и культурно-развлекательных мероприятий;
- укрепление материально-технической базы учреждений культурно-досугового типа;
- укрепление костюмированного фонда учреждений культурно-досугового типа;
- приобретение расходных материалов, необходимого инвентаря для подготовки мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа;
- организация выездов работников сектора по обслуживанию тундрового населения.

2. Основное мероприятие «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом».

2.1. Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности. Данный подпункт предусматривает капитальный и текущий ремонт учреждений культуры.

## Раздел III.

### Перечень показателей подпрограммы 3

Сведения о показателях подпрограммы 3 приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.

### Методика расчета показателей подпрограммы 3

1. Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом)		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Значение целевого показателя определяется как соотношение количества участников культурно-досуговых мероприятий отчетного периода с количеством участников культурно-досуговых мероприятий предыдущего периода	
Алгоритм формирования показателя	$P = (\text{Куч}(\text{тек}) / \text{Куч}(\text{пред})) * 100 - 100$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий	П	Увеличение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Количество участников культурно-досуговых мероприятий за отчетный период, чел	Куч (тек)	
Количество участников культурно-досуговых мероприятий за предыдущий период, чел	Куч (пред)	
Источник информации для расчета (определения) показателя	При расчете значения целевого показателя применяются данные текстовых отчетов учреждений культурно-досугового типа. При подсчете числа участников культурно-досуговых мероприятий учитываются участники, организаторы и посетители мероприятий (как платных, так и бесплатных). В расчет данного показателя участники клубных формирований включаются только в том случае, если они задействованы как организаторы или участники каждого конкретного мероприятия	

2. Доля участия творческих коллективов (клубных формирований) в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня		
Единица измерения	%	
Определение показателя	Отношение количества творческих коллективов, принимающих участие в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня, к общему числу творческих коллективов	
Алгоритм формирования показателя	$PЭ = Np / Nn * 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Показатель эффективности	ПЭ	Увеличение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Совокупное число творческих коллективов, принявших участие в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня	Np	
Совокупное число творческих коллективов	Nn	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Текстовая отчетность учреждений культурно-досугового-типа, на основании дипломов, грамот участников, отчеты по творческой работе. Журналы учета клубных формирований	

#### Раздел IV.

##### Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 3

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой 3, позволит обеспечить количественные достижения к 2025 году следующих ожидаемых результатов и показателей реализации подпрограммы 3:

- увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом) увеличится за период реализации подпрограммы 3: в 2017 году - 7,1%; в 2018 году - 7,2%; в 2019 году - 7,21%; в 2020 году - 7,22%; в 2021 году - 7,23%; в 2022 году - 7,24%; в 2023 году - 7,25%; в 2024 году - 7,26%; в 2025 году - 7,27%;

- доля участия творческих коллективов (клубных формирований) в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня увеличится за период реализации подпрограммы 3:

в 2017 году - 30%; в 2018 году - 40%; в 2019 году - 45%; в 2020 году - 50%; в 2021 году - 55%; в 2022 году - 60%; в 2023 году - 65%; в 2024 году - 70%; в 2025 году - 70%.

- количество мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, предоставляющих изделия, в рамках мероприятий направленных на сохранение возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел за период реализации подпрограммы 3: в 2018 году - 1 чел., в 2019 году - 2 чел., в 2020 году - 2 чел., в 2021 году - 2 чел., в 2022 году - 3 чел., в 2023 году - 3 чел., в 2024 году - 3 чел., 2025 году - 3 чел.;

- число мероприятий, направленных на сохранение и развитие самобытности коренных малочисленных народов Севера за период реализации подпрограммы 3: в 2018 году - 10 ед., в 2019 году - 10 ед., в 2020 году - 10 ед., в 2021 году - 10 ед., в 2022 году - 10 ед., в 2023 году - 10 ед., в 2024 году - 10 ед., в 2025 году - 10 ед.

## Постановление Администрации Тазовского района № 737 от 31.07.2018

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по

предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

#### 2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 22 декабря 2015 года № 678 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- пункт 1 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 387 «О внесении изменений

в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу социальной политики.

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 737

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее - Административный регламент, государственная 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее - заявитель, организации, осуществляющие образовательную деятельность).

1.3. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям):

- в случае, если в соответствии с решением учредителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, родители (законные представители) полностью или частично освобождены от родительской платы;

- в случае, если родительская плата оплачивается за счет средств материнского (семейного) капитала.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования, организациями, осуществляющими обучение, и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее - образовательные организации) и муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования (далее - Дирекция), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, адрес электронной почты (сайта): [inbox@taz-edu.ru](mailto:inbox@taz-edu.ru), телефон специалиста Дирекции, осуществляющего информирование: 2-29-62, кабинет № 4.

#### **График приема посетителей:**

понедельник - с 8.30 часов до 18.00 часов;

вторник - пятница - с 9.00 часов до 17.30 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному

статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги осуществляет отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел, Департамент образования, Администрация района).

1.4.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Дирекции, ответственными за предоставление государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал).

1.4.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в письменной форме по адресам электронной почты организаций, осуществляющих образовательную деятельность согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты организаций, осуществляющих образовательную деятельность и Дирекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о наименовании организации, в которую 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 государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в образовательной организации или Дирекции.

Специалисты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Дирекции, участвующие в предоставлении государ-

ственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем организаций, осуществляющих образовательную деятельность или директором Дирекции, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее - компенсация).

### 2.2. Наименование исполнителя государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Администрация района.

Государственная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии и Дирекцией.

Специалистам образовательных организаций и специалистам Дирекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- назначение компенсации;
- отказ о назначении компенсации.

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, (ч.1) ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

5) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, октябрь 2009, № 7, «Красный Север», 12.11.2009, спецвыпуск № 129);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09 ноября 2014 года, спецвыпуск № 9/3);

12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты» («Красный Север», 20 января 2017 года, спецвыпуск № 2/1);

### 13) настоящий регламент.

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений);

3) копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования ребенка в возрасте до 23 лет) в семье;

4) справку об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет;

5) справку с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае получения компенсации через кредитную организацию.

2.7. Оригиналы документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка предъявляются в уполномоченный орган для проверки соответствия копии оригинала и возвращаются представившему их лицу.

2.8. Выплата компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета среднего размера родительской платы, действующего на момент предшествующего периода, в одной из следующих форм:

- перечисление на лицевой счет в кредитной организации;
- наличными денежными средствами.

2.9. Выплата компенсации родителю (законному представителю) осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца.

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация;

2) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя,

его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- нарушение требований к оформлению документов

2.13. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.16. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.17. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленных пунктами 2.19, 2.20 настоящего регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема увеличивается не более чем на 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившего отдел, осуществляется в день его поступления.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, поступившего в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

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

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

Требования к местам для ожидания:

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

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

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

Требования к местам для информирования заявителей:

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

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



Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимым для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.26. Иные требования отсутствуют.

**3. 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**

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

а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов для установления права на предоставление государственной услуги;

в) извещение и вручение заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) направление приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность о предоставлении государственной услуги в Дирекцию;

д) выплата компенсации Дирекцией.

е) направление (вручение) заявителю копии приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о назначении и выплата компенсации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую образовательную деятельность либо поступление заявления и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в образовательную организацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.4. Должностное лицо организации, осуществляющей образовательную деятельность, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

3.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственных услуг (далее - журнал регистрации), в котором указывается:

а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

б) дата подачи заявления;

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>Показатели, характеризующие доступность государственной услуги</b>			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
<b>Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
<b>Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу</b>			
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
<b>Иные показатели</b>			
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

в) данные о гражданине (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии));

г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

3.6. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации, журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

3.7. Днем обращения считается дата регистрации заявления в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. Заявление регистрируется в день его поступления в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления и документов для установления права на предоставление государственной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организации, осуществляющей образовательную деятельность, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

3.10. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица Дирекции или организации, осуществляющей образовательную деятельность, ответственных за предоставление государственной услуги.

Специалист организации, осуществляющей образовательную деятельность, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

- устанавливает наличие полномочий организации, осуществляющей образовательную деятельность по оказанию государственной услуги.

В случае, если имеются основания для предоставления государственной услуги, специалист организации, осуществляющей образовательную деятельность, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит проект приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о предоставлении услуги;

- обеспечивает согласование и подписание проекта приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист организации, осуществляющей образовательную деятельность, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит проект письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным указанием причин принятого решения;

- обеспечивает согласование и подписание проекта письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность приказа о предоставлении государственной услуги либо письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 4 дней.

**Извещение и вручение заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным указанием принятого решения.

3.12. Письмо-уведомление вручается специалистом организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.13. Вместе с письмом-уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения.

3.14. Результатом административной процедуры является вручение заявителю письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 6 дней со дня подписания письма-уведомления.

**Направление приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность предоставления государственной услуги в Дирекцию**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность приказа о предоставлении государственной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, комплекта документов и приказа специалисту Дирекции.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней со дня подписания приказа.

**Выплата компенсации Дирекцией**

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Дирекцией комплекта документов и приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о назначении и выплате компенсации.

3.18. Компенсация родителям (законным представителям) детей, посещающих организации, осуществляющих образовательную деятельность, выплачиваются МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» путем зачисления денежных средств на лицевой счет, открытый родителем (законным представителем) в кредитной организации или наличными денежными средствами ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца.

3.19. Выплата компенсации прекращается в следующих случаях:

- 1) если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;

- 2) если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты.

3.20. Родители (законные представители) обязаны информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя Департамента образования о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации в 5-дневный срок с момента наступления данных обязательств.

3.21. Прекращение выплаты компенсации производится по решению образовательной организации с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты денежных средств

3.22. В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) новые обстоятельства.

3.23. В случае подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилась выплата компенсации.

3.24. В случае если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

3.25. Организация, осуществляющая образовательную деятельность трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации направляет родителю (законному представителю) в письменной форме соответствующее уведомление с мотивированным указанием причины прекращения выплаты компенсации и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является выплата МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» компенсации на лицевой счет, предоставленный родителем (законным представителем) в кредитной организации или наличными денежными средствами.

Продолжительность административной процедуры зачисления денежных средств на лицевой счет, предоставленный родителем (законным представителем), - до 20 числа следующего месяца.

**Направление (вручение) заявителю копии приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о назначении и выплате компенсации**

3.2. Основанием для начала процедуры является подписание приказа руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность о назначении и выплате компенсации.

3.3. Копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о назначении и выплате компенсации вручается образовательной организацией заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии приказа организации, осуществляющей

щей образовательную деятельность о назначении и выплате компенсации.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней со дня подписания приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о назначении и выплате компенсации.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель дошкольной образовательной организации или их заместители, ответственные за организацию работ по предоставлению государственной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги*

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, осуществляющей образовательную деятельность и Дирекции, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, Дирекции дошкольной образовательной организации, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2 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 в) пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

5.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

5.6 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8 Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности руководителя органа, предоставляющего государственную ус-

лугу, и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного 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.

5.9 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10 В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, 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 орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее передаче.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

5.12 В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного 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 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14 Орган, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.15 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

5.16 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственной услуги.

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 жа-

лобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23 Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об организациях, предоставляющих государственную услугу «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

№ п/п	Полное наименование дошкольной образовательной организации	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон	Электронный адрес	Официальный сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное учреждение ««Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23	Кряжева Инна Николаевна, директор 834940 2-16-55	inbox@taz-edu.ru	http://www.taz-edu.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 26	Фомина Ирина Кимовна, заведующий 834940 2-45-48	mdou_teremok@mail.ru	http://taz-teremok.ru /
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Северная, д. 5	Брачун Валентина Яковлевна, заведующий 834940 2-00-10	mkdou_olenenok@list.ru	http://taz-olenenok.ru /
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 47	Хорошева Татьяна Анатольевна, заведующий 834940 2-17-92	khoroshev1969@mail.ru	http://soltz.ru /
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Колхозная, д. 21	Шабашева Елена Анатольевна, заведующий 834940 2-16-93	mdou_ds_rybka1@mail.ru	http://taz-ribka.ru /
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, мкр. Геолог, д. 15	Синельникова Ольга Владимировна, заведующий 834940 2-19-20	raduga-taz@mail.ru	http://raduga89.ru /
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12	Грошкова Татьяна Викторовна, заведующий 834940 2-32-20	skazka.gaz-sale@yandex.ru	http://taz-skazka.ru /
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7	Пермякова Марина Евгеньевна, заведующий 834940 2-31-85	pemyakovadetsad2@mail.ru	http://taz-bm.ru /
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Звездочка»	629371, Ямало-ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Советская, д.21	Мамедова Вера Андреевна, и.о. заведующего 834940 64- 1- 43	taz-star@mail.ru	http://taz-star.ru /
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гьда, ул. Полярная, д. 5	Матвиенко Наталья Александровна, заведующий 834940 63-3-50	mdoydss@mail.ru	http://taz-severyanochka.ru/
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Снежинка»	629360, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д. 9	Батт Антонина Анатольевна; 834940 - 65-1-41	batt_1982@mail.ru	http://taz-snejinka.ru /

**Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям), детей посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки):  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_  
мобильный телефон \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне компенсацию на моего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (первого, второго, третьего или последующего)  
ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)  
посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)  
в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)  
Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):  
1) через организацию федеральной почтовой связи;  
2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;  
3) через кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)  
сведения о реквизитах счета в кредитной организации: БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)  
номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Я извещен(а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**

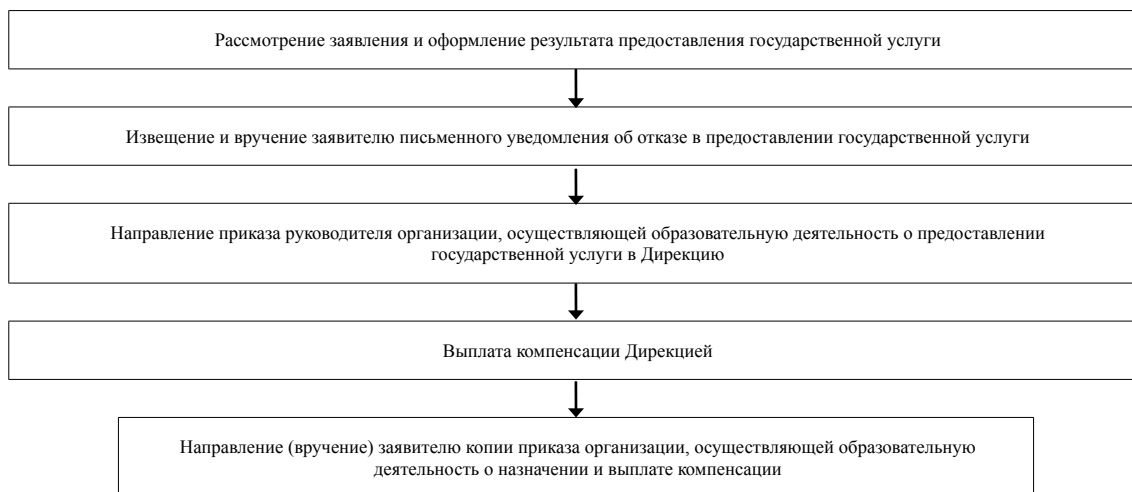
**к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги





**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**РАСПИСКА**

**о приеме заявления о предоставлении компенсации на ребенка, посещающего**

(наименование организации, предоставляющей услугу)  
извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении компенсации на ребенка, посещающего дошкольную организацию, поданное \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г,

(ФИО заявителя)  
(паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана \_\_\_\_ 20 года.

(Должность сотрудника организации, предоставляющей государственную услугу)

/ /  
(Подпись и ФИО сотрудника)

**Постановление Администрации Тазовского района № 738 от 31.07.2018**

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в 2018 году**

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 октября 2016 года № 11-2-37 «Об утверждении Положения о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муници-

пальных образований поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в 2018 году.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу социальной политики.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 738**ПОРЯДОК****предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в 2018 году****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок, условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район (далее - район) бюджетам муниципальных образований поселений, входящих в состав территории района (далее - поселения), на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в 2018 году в соответствии с заключёнными соглашениями.

1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в рамках муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодёжной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

1.3. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- иные межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые из бюджета района бюджету поселения на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в 2018 году в соответствии с заключёнными соглашениями;

- главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление иных межбюджетных трансфертов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление иных межбюджетных трансфертов, является Управление культуры, физической культуры и спорта, молодёжной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - Управление);

- соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее - соглашение) - соглашение между поселением и Управлением, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов, заключенное на срок до 31 декабря текущего года, а также определяющее ответственность за нарушение условий соглашения. Форма соглашения утверждается приказом Управления;

- решение о бюджете - нормативный правовой акт об утверждении бюджета района на очередной финансовый год и плановый период, ежегодно принимаемый Районной Думой муниципального образования Тазовский район.

1.4. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений в пределах бюджетных ассигнований, кассового плана и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в бюджете района.

1.5. Иные межбюджетные трансферты из бюджета района могут предоставляться за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета, за исключением случаев предоставления иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств поселений, связанных с решением вопросов местного значения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

**II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются поселениям на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в соответствии с заключёнными соглашениями, на обеспечение выплаты минимальной заработной платы в соответствии с Региональным трёхсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе» от 27 декабря 2017 года в текущем финансовом году работникам муниципальных учреждений культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта и муниципальных организаций, входящих в систему физической культуры и спорта и систему образования в сфере культуры, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

от 22 февраля 2018 года № 180-П «О предоставлении межбюджетной субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование вопросов местного значения в сфере культуры, образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта в 2018 году».

**III. Условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов**

3.1. Право на получение иных межбюджетных трансфертов имеют поселения, имеющие в наличии утвержденные в установленном порядке:

3.1.1. муниципальную программу, предусматривающую расходные обязательства поселения по направлениям предоставления иных межбюджетных трансфертов, установленных настоящим Порядком.

3.2. Для заключения соглашения поселения представляют в Управление заявление в произвольной форме с приложением следующих документов:

3.2.1. заверенная копия муниципальной программы, расходные обязательства поселения по направлениям предоставления иных межбюджетных трансфертов, установленных настоящим Порядком;

3.2.2. реквизиты нормативного правового акта, указанного в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Порядка при направлении иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта.

3.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

3.4. Управление рассматривает поступившие документы в течение 3 (три) рабочих дней со дня их регистрации и:

3.4.1. при наличии оснований для отказа в заключении соглашения направляет поселению уведомление об отказе в заключении соглашения с указанием причин отказа;

3.4.2. при отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения направляет поселению подписанное Управлением соглашение.

3.5. Основаниями для отказа в заключении соглашения являются:

3.5.1. непредставление или представление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка;

3.5.2. недостоверность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае отказа в заключении соглашения поселение после устранения выявленных замечаний имеет право на повторное представление документов.

3.7. Подписанное Администрацией поселения соглашение направляется в Управление не позднее 10 (десять) рабочих дней после его получения от Управления.

3.8. Для получения иных межбюджетных трансфертов поселение ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, представляет в Управление заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявка). Заявка формируется под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных средств по расходам поселения, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, на дату совершения платежа.

3.9. Заявки подлежат обязательной регистрации в день поступления в Управление.

3.10. Вторая и последующие заявки подаются вместе с отчётом об использовании иных межбюджетных трансфертов за предыдущий месяц по форме в соответствии с приказом Управления (далее - отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов).

3.11. К отчёту об использовании иных межбюджетных трансфертов представляется подробная пояснительная записка.

3.12. Для получения иных межбюджетных трансфертов в декабре текущего года поселение представляет в Управление заявку на сумму прогнозной потребности в иных межбюджетных трансфертах не позднее 20 декабря текущего года. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за декабрь текущего года представляется в следующем порядке: до 27 декабря текущего года - предварительный, до 15 января - окончательный.



3.13. Управление в течение 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявки проводит проверку представленных к заявке документов и осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета района и кассовым планом, либо принимает решение об отказе в перечислении иных межбюджетных трансфертов.

3.14. При проверке представленных документов Управление проверяет обоснованность объемов потребности в иных межбюджетных трансфертах, указанных в заявке и приложении к заявке.

3.15. Основаниями для отказа в перечислении иных межбюджетных трансфертов являются:

3.15.1. непредставление или представление не по установленной форме документов, указанных в пунктах 3.8, 3.10, 3.11, 3.12 настоящего Порядка;

3.15.2. несоответствие объема иных межбюджетных трансфертов, указанного в заявке, данным о фактической потребности в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам поселения, источником финансового обеспечения которого являются иные межбюджетные трансферты.

3.16. Решение об отказе в перечислении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес поселения в письменном виде не позднее 5 (пять) рабочих дней после поступления заявки с указанием причин отказа.

3.17. В случае предоставления заявки позднее срока, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджеты поселений осуществляется не позднее 20 числа следующего месяца.

3.18. Поселения обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств.

#### IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов поселением

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные поселениям, отражаются в доходах и расходах местных бюджетов.

#### V. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов

5.1. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается Управлением по завершении финансового года после представления поселениями отчета об использовании иных межбюджетных трансфертов по форме в соответствии с приказом Управления и пояснительной записки об использовании иных межбюджетных трансфертов и достижении показателя результативности и эффективности использования иных межбюджетных трансфертов в сроки, установленные соглашением.

5.2. Показателями эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов являются:

- обеспечение выплаты минимальной заработной платы в соответствии с Региональным трёхсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе» от 27 декабря 2017 года в текущем финансовом году работникам муниципальных учреждений культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта и муниципальных организаций, входящих в систему физической культуры и спорта и систему образования в сфере культуры.

5.3. Оценка результативности использования иных межбюджетных трансфертов проводится на основе анализа достижения значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленных соглашением, путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений.

5.4. В случае нарушения поселением обязательств по достижению установленных соглашением плановых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфер-

тов, Управление рассчитывает объем средств, подлежащий возврату из бюджета поселения в бюджет района в соответствии с нормативным актом Управления.

5.5. Основанием для освобождения поселения от применения мер ответственности, предусмотренной пунктом 5.4 настоящего Порядка, является оптимизация расходов бюджета района в текущем финансовом году.

#### VI. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности и порядок возврата субсидии

6.1. Управление осуществляет контроль целевого использования иных межбюджетных трансфертов, соблюдения условий соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и возврата бюджетных средств в соответствии с бюджетными полномочиями Управления, предоставляемых в рамках настоящего Порядка.

6.2. Органы муниципального финансового контроля, Управление в соответствии с бюджетным законодательством осуществляют проверку соблюдения целей, условий и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов, в том числе выездные.

6.3. Меры финансовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации применяются в следующих случаях:

6.3.1. нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов;

6.3.2. нарушение сроков возврата иных межбюджетных трансфертов;

6.3.3. неосвоение иных межбюджетных трансфертов в полном объеме;

6.3.4. невыполнение условий соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

6.4. Получатель иных межбюджетных трансфертов несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов, поселение обязано вернуть в бюджет района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 (десять) рабочих дней с момента получения требования Управления и (или) органа муниципального финансового контроля.

6.6. Иные межбюджетные трансферты предоставляются на условиях использования их в течение текущего финансового года, за пределами которого их использование не допускается. Не использованные иные межбюджетные трансферты в отчетном финансовом году по состоянию на 01 января, следующего за отчетным финансовым годом, подлежат возврату в доход бюджета района в течение первых 15 рабочих дней, следующих за отчетным финансовым годом.

6.7. В случае, если в отчетном финансовом году поселением не достигнуты установленные соглашением значения показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, и до дня предоставления отчета о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов в году, следующем за годом предоставления иных межбюджетных трансфертов, эти нарушения не устранены, объем средств, подлежащий возврату, рассчитывается Управлением в соответствии с нормативным актом Управления.

6.8. В случае невозврата иных межбюджетных трансфертов в сроки, указанные в пунктах 6.5, 6.6, 6.7 настоящего Порядка, взыскание средств производится в порядке, установленном финансовым органом района.

6.9. К поселению применяются меры финансовой ответственности при невыполнении условий соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Решения о применении меры финансовой ответственности не принимаются в случае, если условия предоставления иных межбюджетных трансфертов были не выполнены в силу обстоятельств непреодолимой силы.

#### Приложение № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий по вопросам местного значения в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в 2018 году

#### ФОРМА ЗАЯВКИ

#### ЗАЯВКА

на предоставление иных межбюджетных трансфертов  
муниципальному образованию \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_

(период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Код бюджетной классификации доходов бюджета поселения	Потребность в финансировании в текущем месяце (руб.)
1	2	3	4

	Итого		

Исполнитель\*

(подпись)

Должность руководителя

(подпись)

МП

\* Обязательное визирование исполнителем каждой страницы заявки.

**Постановление Администрации Тазовского района № 739 от 31.07.2018****Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля**

В соответствии с частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 571 «Об утверждении Порядка осуществле-

ния контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 72 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 571».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента финансов Администрации Тазовского района.

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 739**

**ПОРЯДОК*****осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля*****I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления органом муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок, Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Полномочия органа муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - орган финансового контроля) осуществляются Департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее - Департамент финансов).

3. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район - муниципальных нужд), в отношении вопросов, указанных в части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

4. Деятельность органа финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

6. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- руководитель органа финансового контроля;
- заместитель руководителя органа финансового контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контрольной деятельности;
- начальник контрольно-ревизионного отдела органа финансового контроля;
- заведующий сектором контроля закупок контрольно-ревизионного отдела органа финансового контроля;
- иные муниципальные служащие органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа финансового контроля;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа финансового контроля;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостанов-

лении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа финансового контроля, а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля соответствующую информацию (документы, материалы) в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений (административных нарушений), относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты их выявления.

9. Должностные лица органа финансового контроля в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - предписание) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) принимать меры по предотвращению правонарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2018, № 1, ст. 43).

10. Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются представителем субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контрольной деятельности осуществляются органом финансового контроля в порядке, установленном Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются:

- отчет о результатах проверки, оформленный в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка;

- выданное субъекту контроля предписание (при наличии).

14. Должностные лица органа финансового контроля, осуществляющие контрольную деятельность, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

## II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами органа финансового контроля на основании приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

17. Приказ органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия), с указанием участника контрольного мероприятия, ответственного за его проведение (далее - ответственный участник);

з) фамилии, имена, отчества экспертов (последнее - при наличии), представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (в случаях их привлечения);

и) срок проведения контрольного мероприятия;

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. При необходимости изменения состава участников контрольного мероприятия в приказе органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

19. Копия приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия (об изменении состава участников контрольного мероприятия) направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с полугодовыми планами контрольной деятельности в сфере закупок, в соответствии с планом контрольных мероприятий органа финансового контроля, утвержденным руководителем органа финансового контроля.

План контрольной деятельности должен содержать сведения в соответствии с подпунктами «а», «б», «г», «е» пункта 17 настоящего Порядка.

21. Срок утверждения плана контрольной деятельности на первое полугодие очередного финансового года - до 25 декабря, на второе полугодие текущего финансового года - до 25 июня.

На основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля в план контрольной деятельности могут быть внесены изменения, которые утверждаются руководителем органа финансового контроля.

22. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

23. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 47 настоящего Порядка.

## III. Проведение контрольных мероприятий

24. Контрольное мероприятие проводится в составе не менее 2 участников контрольного мероприятия.

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля.

27. При проведении камеральной проверки участниками контрольного мероприятия проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

28. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 35 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 35 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 35 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте камеральной проверки.

29. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

30. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

32. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

33. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

34. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 25, 27, 29, 31 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

35. По решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля, проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц органа финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

36. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 35 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 35 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 35 настоящего Порядка.

37. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа органа финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

38. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа финансового контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

39. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (выездной, камеральной или встречной), который подписывается всеми участниками контрольного мероприятия.

40. Акт выездной (камеральной) проверки оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения соответствующего контрольного мероприятия. Акт встречной проверки оформляется до истечения срока ее проведения.

41. К акту выездной (камеральной) проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

42. Акт проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания участниками контрольного мероприятия должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

43. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (далее - возражения) в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

44. Ответственный участник в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений проверяет их обоснованность, готовит по ним письменное заключение (далее - заключение на возражение) и один экземпляр заключения на возражения направляется в адрес субъекта контроля. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

45. По результатам контрольного мероприятия ответственным участником формируется отчет (далее - отчет о результатах проверки).

В отчет о результатах проверки включаются все нарушения, отраженные в акте проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений (при их наличии). Отчет о результатах проверки подписывается должностным лицом сформировавшим его.

46. Акт проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии), заключение на возражение, отчет, а также иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля.

47. По результатам рассмотрения акта проверки, с учетом возражений и заключения на возражения (при их наличии), а также иных материалов контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания участниками контрольного мероприятия соответствующего акта проверки принимает одно из следующих решений (далее - решение):

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который приобщается к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

Решение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, оформляется в форме предписания с учетом требований, установленных пунктом 49 настоящего Порядка. По результатам встречной проверки предписание не выдается.

Решение, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, фиксируется в отчете о результатах проверки.

Решение, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта, оформляется в форме приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия с учетом требований, установленных пунктом 17 настоящего Порядка.

#### **V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

48. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 47 настоящего Порядка.

49. Предписание должно содержать сроки его исполнения и указание на действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание.

50. Ответственный участник осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Предписание подлежит отмене (полностью или частично) на основании вступившего в силу судебного акта, принятого в связи с обжалованием соответствующего предписания.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 740 от 31.07.2018**

### **Об утверждении порядка организации работы и состава рабочей группы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», методическими рекомендациями по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности, утвержденной протоколом заседания подкомиссии по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной власти при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 сентября 2016 года № 7, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного кон-

троля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район согласно приложению № 1.

2. Образовать рабочую группу для координации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район (далее – рабочая группа).

3. Утвердить Положение о рабочей группе и ее состав согласно приложениям № 2 и № 3.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой

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

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 740**

## **ПОРЯДОК**

### **организации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район**

#### **Общие положения**

1. Порядок организации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район (далее – Порядок) разработан с целью:

- обеспечения единства практики применения Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент), как уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район законов Российской Федерации, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, иных нормативных документов, обязательность применения которых установлена законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования);

- обеспечения доступности сведений о правоприменительной практике Департамента путем их публикации для сведения;

- совершенствования нормативных правовых актов для устранения устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, устранения избыточных контрольно-надзорных функций.

2. Задачами обобщения и анализа правоприменительной практики являются:

- выявление проблемных вопросов применения Департаментом обязательных требований;

- выработка с привлечением широкого круга заинтересованных лиц оптимальных решений проблемных вопросов правоприменительной практики и их реализация;

- выявление устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, подготовка и внесение предложений по их устранению;

- выявление избыточных контрольно-надзорных функций, подготовка и внесение предложения по их устранению.

3. Обобщение и анализ правоприменительной практики проводится Департаментом на системной основе (не реже одного раза в год).

4. Результатом обобщения и анализа правоприменительной практики является обзор обобщения и анализа практики (далее – обзор практики), который утверждается приказом начальника Департамента и размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) не реже одного раза в год.

#### **Направления обобщения и анализа правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности**

5. Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности формируется по двум основным направлениям:

- правоприменительная практика организации и проведения муниципального земельного контроля;

- правоприменительная практика соблюдения обязательных требований.

6. В рамках работы с правоприменительной практикой организации и проведения муниципального земельного контроля обобщаются вопросы применения законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа в области организации и осуществления муниципального земельного контроля, в том числе организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля.

В рамках указанного направления излагаются вопросы организации и проведения проверок и (или) иных мероприятий по контролю, и связанные с ними вопросы, в частности:

- составления ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его направление в орга-

ны прокуратуры и доработка по итогам рассмотрения в органах прокуратуры;

- использования оснований для проведения внеплановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры в установленных федеральными законами случаях;
- разработки и издания приказов о проведении проверок, их содержания;

- выбора документальной или выездной проверки;
- исчисления и соблюдения сроков проведения проверки;
- соблюдения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при организации и проведении проверки;
- оформления результатов проверки и принятия мер по ее результатам;

- организации и проведения иных мероприятий по контролю, в том числе осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- работы с заявлениями и обращениями граждан, содержащими сведения о нарушении обязательных требований, причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям;
- привлечения юридических лиц, их должностных лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности за административные правонарушения, выявленные при осуществлении муниципального земельного контроля.

7. В рамках работы с правоприменительной практикой соблюдения обязательных требований излагаются вопросы соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, нарушения обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

В рамках указанного направления излагаются вопросы соблюдения обязательных требований, в частности типичные нарушения обязательных требований и меры, принимаемые Департаментом, вопросы применения обязательных требований в системной взаимосвязи положений различных нормативных правовых актов, иных нормативных документов, в том числе вопросы недостаточной ясности и взаимной согласованности обязательных требований.

8. В качестве источников сведений для обобщения правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности используются:

- результаты проверок и иных мероприятий по контролю, в том числе осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- результаты обжалований действий и решений должностных лиц органа муниципального контроля в административном порядке;
- результаты обжалований действий и решений должностных лиц Департамента в судебном порядке и иные материалы судебной практики;

- результаты применения мер прокурорского реагирования по вопросам деятельности Департамента;

- результаты рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе содержащих сведения о нарушении обязательных требований, причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям;

- результаты составления и рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, административных расследований, постановлений о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

- разъяснения, даваемые Департаментом по вопросам применения законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа в области организации и осуществления муниципального земельного контроля, соблюдения обязательных требований;

- разъяснения, полученные Департаментом от органов прокуратуры, иных государственных органов по вопросам, связанным с осуществлением контрольно-надзорной деятельности.

Также могут быть использованы иные источники информации, содержащие сведения об осуществлении Департаментом контрольно-надзорной деятельности

**Организация работы по обобщению и анализа правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности**

9. Организация работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности обеспечивается управлением по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента (далее - уполномоченное подразделение).

10. Для координации работы создается постоянная рабочая группа по обобщению и анализу правоприменительной практики (далее - рабочая группа) под председательством начальника Департамента.

11. Уполномоченное подразделение в срок до 15 декабря готовит проект плана Обзора практики с перечислением приоритетных вопросов правоприменительной практики организации и проведения муниципального земельного контроля и правоприменительной практики соблюдения обязательных требований.

12. Проект плана Обзора практики направляется для рассмотрения рабочей группе.

13. Рабочая группа по результатам рассмотрения Проекта плана Обзора вносит предложения или замечания (в случае их наличия) и направляет на доработку (по необходимости) в уполномоченное подразделение.

14. На основе обобщения и анализа поступивших предложений и материалов уполномоченное подразделение готовит проект обзора практики с указанием вопросов, по которым поступили материалы о различной практике их применения.

15. Вопросы, по которым поступили материалы о различной практике их применения, подлежат дальнейшему анализу. В указанных целях могут быть запрошены позиции уполномоченных органов государственной власти.

16. Проект обзора практики размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)) с указанием способа подачи предложений.

Срок рассмотрения и подачи предложений по проекту обзора практики не может быть менее 25 рабочих дней. В указанный период органом муниципального земельного контроля могут проводиться иные мероприятия, направленные на поиск оптимального решения по вопросам, по которым имеется различная практика их применения.

17. При выявлении в ходе обобщения и анализа правоприменительной практики устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, избыточных контрольно-надзорных функций, недостаточно ясных и взаимно согласованных обязательных требований, указанные вопросы подлежат рассмотрению рабочей группой с целью подготовки предложений по их устранению. Предложения докладываются начальнику Департамента и направляются им в органы государственной власти, наделенные компетенцией в соответствующей сфере.

18. В обзоре практики могут содержаться как рекомендации по организации работы уполномоченного подразделения, так и обязательные для выполнения уполномоченного подразделения указания по порядку единообразного применения законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа в области организации и осуществления муниципального земельного контроля и обязательных требований.

19. Доработанный по итогам обсуждения обзор практики представляется для утверждения начальнику Департамента.

20. Утвержденный приказом Департамента обзор практики размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента ([www.dizoadm.ru](http://www.dizoadm.ru)).

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 31 июля 2018 года № 740

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе для координации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район**

1. Рабочая группа для координации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район (далее - рабочая группа) является совещательным органом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Департамент), образованным

для обеспечения координации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными пра-

новыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей рабочей группы является координация работы управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента по разработке проектов приказов Департамента об утверждении результатов обобщения и анализа правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район (далее - проект обзора практики).

4. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

а) одобряет или направляет на доработку проект обзора практики, представленный управлением по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории Тазовского района;

б) при выявлении в ходе обобщения и анализа правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, избыточных контрольно-надзорных функций, недостаточно ясных и взаимно согласованных обязательных требований, поступлении предложений по совершенствованию законодательства рассматривает указанные вопросы;

в) подготавливает предложения по устранению устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, избыточных контрольно-надзорных функций, предложений по совершенствованию законодательства;

г) докладывает указанные предложения начальнику Департамента;

д) направляет предложения в органы государственной власти, наделенные компетенцией по принятию решений в соответствующей сфере.

5. Состав рабочей группы образуется из сотрудников Департамента и утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

6. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

7. Председатель рабочей группы:

а) руководит деятельностью рабочей группы, организует ее работу, определяет повестку дня и порядок проведения заседаний рабочей группы, осуществляет общий контроль за выполнением решений рабочей группы;

б) дает поручения членам рабочей группы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

в) принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;

г) проводит заседания рабочей группы;

д) утверждает протоколы заседаний рабочей группы;

е) реализует иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае отсутствия председателя рабочей группы или по его поручению заседание рабочей группы проводит заместитель председателя рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение, связанное с подготовкой заседаний рабочей группы;

б) доводит до членов рабочей группы планы работы и повестки заседаний рабочей группы;

в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

г) осуществляет подготовку запросов и их направление членам рабочей группы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

д) оформляет протоколы заседаний рабочей группы и представляет их на утверждение председательствующему на заседании рабочей группы;

е) организует рассылку решений рабочей группы членам рабочей группы.

10. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости (не реже одного раза в год). Решение о времени и месте проведения заседания принимает председатель рабочей группы.

Внеочередные заседания проводятся по решению председателя рабочей группы либо заместителя председателя рабочей группы.

Информация о дате и месте проведения заседания, повестка заседания и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании рабочей группы, рассылаются всем членам и участникам рабочей группы не позднее, чем за два дня до даты его проведения.

11. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

В случае невозможности присутствия на заседании рабочей группы члены рабочей группы направляют свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

12. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от общего числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы, путем открытого голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

13. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который утверждается председательствующим на заседании рабочей группы.

14. Решения, принятые на заседании рабочей группы, доводятся секретарем рабочей группы до всех членов рабочей группы в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания рабочей группы.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 31 июля 2018 года № 740**

## **СОСТАВ**

### ***рабочей группы для координации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории в муниципальном образовании Тазовский район***

Начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (председатель рабочей группы);  
начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (заместитель председателя рабочей группы);

специалист отдела осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (секретарь рабочей группы).

Члены рабочей группы:

начальник отдела осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник юридического отдела Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

юрист юридического отдела Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 741 от 31.07.2018**

### **О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района**

### **«Экономическое развитие на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением**

### **Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381**

В целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», в соответствии с ре-

шениям Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 06 июня 2018 года № 9-2-43 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципаль-

ного образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением

Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 06 июня 2018 года.

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 741

**ИЗМЕНЕНИЯ,****которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района  
«Экономическое развитие на 2015-2020 годы»**

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования, 209 350,81858	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 209 350,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 175 921,81858; окружного бюджета - 33 058,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета 8 388,0; средства местного бюджета 59 038,22241)	
2017 год	31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	
2018 год	43 385,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 820,0; средства местного бюджета - 36 565,0)	
2019 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)	
2020 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)	

2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 1  
к муниципальной программе Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 741)

**СТРУКТУРА****муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования тыс. руб.						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», (всего)</b>	<b>209 350,81858</b>	<b>41 120,51123</b>	<b>67 426,22241</b>	<b>31 905,08494</b>	<b>43 385,0</b>	<b>12 757,0</b>	<b>12 757,0</b>
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	206 326,89158	40 553,74723	66 945,05941	31 366,08494	42 906,0	12 278,0	12 278,0
3.	средства местного бюджета	172 897,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	36 086,0	8 286,0	8 286,0
4.	средства окружного бюджета	33 058,0	2 986,0	8 388,0	6 880,0	6 820,0	3 992,0	3 992,0
5.	средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,90	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаутинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай – на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
11.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-
12.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
13.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
15.	<b>Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»</b>	<b>185 722,81858</b>	<b>39 863,51123</b>	<b>63 523,22241</b>	<b>27 913,08494</b>	<b>36 893,0</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>
16.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	182 698,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	36 414,0	8 286,0	8 286,0
17.	средства местного бюджета	170 397,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	33 586,0	8 286,0	8 286,0
18.	средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	-	-
19.	средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-
20.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
21.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0



22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаутинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
25.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
26.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
28.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-
29.	<b>Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»</b>	<b>23 628,0</b>	<b>1 257,0</b>	<b>3 903,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>6 492,0</b>	<b>3 992,0</b>	<b>3 992,0</b>
30.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	23 628,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	6 492,0	3 992,0	3 992,0
31.	средства окружного бюджета	21 128,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
32.	средства местного бюджета	2 500,0	0,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0	0,0

3. В приложении № 3 к муниципальной программе:

3.1. в паспорте подпрограммы 1 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования, 185 722,81858	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 185 722,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 173 421,81858; окружного бюджета - 11 930,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	-
2018 год	36 893,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 828,0; средства местного бюджета - 34 065,0)	-
2019 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-
2020 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-

3.2. приложение к подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**Приложение**  
**к подпрограмме 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы**  
**Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Подпрограмма 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства», всего</b>	<b>185 722,81858</b>	<b>39 863,51123</b>	<b>63 523,22241</b>	<b>27 913,08494</b>	<b>36 893,0</b>	<b>8 765,0</b>	<b>8 765,0</b>
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), из них	182 698,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	36 414,0	8 286,0	8 286,0
3.	средства местного бюджета	170 397,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	33 586,0	8 286,0	8 286,0
4.	средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	0	0
5.	средства федерального бюджета	371,0	371,0	0	0	0	0	0
6.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаутинская школа-интернат - среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
11.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
12.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	40,0	40,0	40,0	40,0
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	40,0	40,0	40,0	40,0

14.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	185 722,81858	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	36 893,0	8 765,0	8 765,0
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	185 722,81858	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	36 893,0	8 765,0	8 765,0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	182 698,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	36 414,0	8 286,0	8 286,0
	средства местного бюджета	170 397,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	33 586,0	8 286,0	8 286,0
	средства окружного бюджета	11 930,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	0	0
	средства федерального бюджета	371,0	371,0	0	0	0	0	0
15.	Соисполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
16.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
20.	Соисполнитель - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
21.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0

## Постановление Администрации Тазовского района № 742 от 31.07.2018

### **Об утверждении Порядка рассмотрения и утверждения проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский район**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства», приказа Минприроды России и Роскомзема от 22 декабря 1995 года № 525/67 «Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», и определения требований, предъявляемых к проектам рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский

район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения и утверждения проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский район.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 742

### **П О Р Я Д О К**

#### ***рассмотрения и утверждения проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский район***

##### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок, разработан в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства», приказа Минприроды России и Роскомзема от 22 декабря 1995 года № 525/67 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», в целях определения требований, предъявляемых к проектам рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на

территории муниципального образования Тазовский район (далее - проект рекультивации, муниципальное образование), при осуществлении полномочий органов местного самоуправления муниципального образования по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации и обязателен для исполнения всеми юридическими и физическими лицами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

- последовательность действий при рассмотрении и утверждении проектов рекультивации;

- требования, предъявляемые к содержанию проектов рекультивации;

- процедуру утверждения проектов рекультивации.

1.3. Рассмотрение и утверждение проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования осуществляет Департамент имущественных

и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Департамент, администрация района).

1.4. В целях реализации данного Порядка устанавливаются следующие термины и определения:

- рекультивация земель - комплекс работ, направленных на восстановление продуктивности и народнохозяйственной ценности нарушенных земель, а также на улучшение условий окружающей среды;
- направление рекультивации - восстановление нарушенных земель для определенного целевого использования;
- сельскохозяйственное направление рекультивации земель - создание на нарушенных землях сельскохозяйственных угодий;
- лесохозяйственное направление рекультивации земель - создание на нарушенных землях лесных насаждений различного типа;
- водохозяйственное направление рекультивации земель - создание в понижениях техногенного рельефа водоемов различного назначения;
- природоохранное направление рекультивации земель - приведение нарушенных земель в состояние, пригодное для использования в природоохранных целях;
- санитарно-гигиеническое направление рекультивации земель - биологическая или техническая консервация нарушенных земель, оказывающих отрицательное воздействие на окружающую среду, рекультивация которых для использования в народном хозяйстве экономически не эффективна;
- строительное направление рекультивации земель - приведение нарушенных земель в состояние, пригодное для промышленного, гражданского и прочего строительства;
- объект рекультивации земель - нарушенный земельный участок, подлежащий рекультивации;
- технический этап рекультивации земель (техническая рекультивация земель) - этап рекультивации земель, включающий их подготовку для последующего целевого использования в народном хозяйстве;
- биологический этап рекультивации земель (биологическая рекультивация земель) - этап рекультивации земель, включающий мероприятия по восстановлению их плодородия, осуществляемые после технической рекультивации.

1.5. Рекультивации подлежат земли, нарушенные при:

- разработке месторождений полезных ископаемых открытым или подземным способом, а также добыче торфа;
- прокладке трубопроводов, проведении строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, геологоразведочных, испытательных, эксплуатационных, проектно-изыскательских и иных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;
- ликвидации промышленных, военных, гражданских и иных объектов и сооружений;
- складировании и захоронении промышленных, бытовых и других отходов;
- строительстве, эксплуатации и консервации подземных объектов и коммуникаций (шахтные выработки, хранилища, канализационные сооружения и др.);
- ликвидации последствий загрязнения земель, если по условиям их восстановления требуется снятие верхнего плодородного слоя почвы;
- проведении войсковых учений за пределами специально отведенных для этих целей полигонов.

## II. Перечень документов, необходимых для рассмотрения и утверждения проектов рекультивации

2.1. Для рассмотрения и утверждения проектов рекультивации необходимы следующие документы:

- а) письменное обращение заказчика проекта рекультивации или его представителя на имя первого заместителя главы Администрации района, а в случае его отсутствия на имя начальника Департамента;
- б) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если представитель уполномочен действовать от имени заказчика проекта рекультивации);
- в) не менее двух экземпляров проектов рекультивации, утвержденных оригинальными печатью и подписью заказчика проекта рекультивации (физические лица направляют проект рекультивации без печати).

## III. Последовательность действий при рассмотрении и утверждении проектов рекультивации

3.1. Проект рекультивации утверждается первым заместителем главы Администрации района, а в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) начальником Департамента.

3.2. Утверждение проекта рекультивации осуществляется после его проверки уполномоченным должностным лицом Департа-

мента, если он соответствует всем требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, путем подписи скрепленной печатью на титульном листе проекта рекультивации первым заместителем главы Администрации района, а в случае его отсутствия начальником Департамента.

3.3. Для рассмотрения и утверждения проекта рекультивации заказчик проекта рекультивации или его представитель обращается с письменным обращением на имя первого заместителя главы Администрации района, а в случае его отсутствия на имя начальника Департамента (в обращении должно быть указано наименование объекта, площадь проведения работ по технической и биологической рекультивации в гектарах).

3.4. Обращение с визой первого заместителя главы Администрации района или лица, исполняющего его обязанности, направляется в Департамент для рассмотрения и утверждения проекта рекультивации или подготовки мотивированного отказа, в случае если проект рекультивации не соответствует требованиям настоящего Порядка.

3.5. Срок рассмотрения обращения, а также утверждения проекта рекультивации и предоставления ответа заказчику проекта рекультивации в случае отказа в утверждении составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

3.6. В случае отказа в утверждении проекта рекультивации исполнитель подготавливает письмо на имя заказчика проекта рекультивации за подписью начальника Департамента, либо лица замещающего его в период отсутствия, с указанием мотивированных причин отказа. Письмо об отказе направляется в адрес заказчика проекта рекультивации посредством факсимильной связи, электронной почты либо с использованием иных средств связи.

3.7. В случае утверждения проекта рекультивации, один экземпляр проекта рекультивации остается в Департаменте на постоянном хранении.

3.8. Проект рекультивации, по которому было принято решение об отказе в утверждении, возвращается заявителю по письменному обращению в срок не более 30 календарных дней, за исключением одного экземпляра проекта рекультивации.

3.9. По истечению 30 дней с даты регистрации письменного отказа в Департаменте, проекты рекультивации, по которым было принято решение об отказе в утверждении, подлежат уничтожению, за исключением одного экземпляра в целях проведения сверки проектных решений.

3.10. Проект рекультивации выдается нарочно при предъявлении удостоверяющих документов или доверенности на право представления интересов заказчика проекта рекультивации.

## IV. Требования, предъявляемые к проектам рекультивации

4.1. Проект рекультивации должен соответствовать требованиям и положениям законодательства Российской Федерации, ГОСТам, строительным нормам и правилам, правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования.

4.2. Проект рекультивации разрабатывается с учетом намечаемой хозяйственной деятельности, осуществляемой на земельном участке, а также с учетом проектно-изыскательских работ и данных, полученных в результате проведения полевых исследований на указанной местности.

4.3. В состав проекта должны входить следующие разделы:

- 4.3.1. Введение:
  - указывается арендатор земельного участка (ов);
  - разрешенное и фактическое использование земельного участка (ов);
  - площадь земельного участка (ов);
  - категория земель;
  - кратко описывается объект (ы) в границах участка (ов), на котором (ых) предполагается проведение работ по рекультивации (полное наименование, краткое описание технологического цикла или функциональное значение);
  - указывается разработчик проекта.
- 4.3.2. Климат:
  - описываются климатические условия рассматриваемой в проекте рекультивации территории.
- 4.3.3. Почвы:
  - указывается только тип почвы, который расположен в границах земельных участков, в случае если естественные почвы нарушены и представлены антропогенным ландшафтом, то указывается их современное (действительное) состояние;
  - описание почв должно отражать качественные и количественные характеристики;
  - в случае если объект расположен на разных типах почвы, указывается тип почв с привязкой к объекту.
- 4.3.4. Растительность:
  - указываются те типы растений, которые произрастают непосредственно на земельном (ых) участке (ах), рассматриваемом (ых) в проекте рекультивации;

- описание растительности должно отражать качественные и количественные характеристики.

#### 4.3.5. Общее описание планируемой хозяйственной деятельности:

- указывается полный технологический цикл объекта, который расположен на земельном участке;
- в табличной форме отображается объем и виды образуемых отходов с указанием кода ФККО;
- отображается технология работы объекта (ов);
- отображается технология строительства объекта (ов), наличие потенциально опасных объектов (склады ГСМ, места хранения химреагентов, места накопления отходов, места стоянок и заправочных пунктов и т.д.), пункты временного размещения вагон-городков;
- отображаются инженерные и инфраструктурные объекты, в том числе вспомогательные сооружения.

#### 4.3.6. Рекультивация:

- указывается направление рекультивации, а также обоснование выбранного направления рекультивации. При выборе направлений рекультивации, с учетом характера нарушения земель, следует учитывать требования ГОСТ 17.5.1.02-83 «Охрана природы. Земли. Классификация нарушенных земель для рекультивации с учетом их последующего целевого использования», ГОСТ 17.5.3.04-83 «Охрана природы. Земли. Общие требования к рекультивации земель»;

- при рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования указываются следующие направления рекультивации: сельскохозяйственное, лесохозяйственное, природоохранное, санитарно-гигиеническое, строительно-водохозяйственное;

- выбор направления рекультивации должен основываться с учетом намечаемой хозяйственной деятельности, осуществляемой на земельном участке, а также с учетом дальнейшего целевого использования земельного участка;

- в текстовой части проекта должно быть подробное описание каждого этапа рекультивации, а также даны описания применяемых материалов (виды семян, виды удобрений и т. д.);

- этапы проведения работ по рекультивации нарушенных земельных участков указываются согласно временному периоду использования земельных участков, рассматриваемых в проекте. Отдельно указываются работы по технической и биологической рекультивации после завершения строительства и после завершения эксплуатации объекта (ликвидации);

- в случае если проектом не предусмотрены работы по сдаче временно используемых земельных участков, работы по технической и биологической рекультивации выполняются на всю площадь отвода.

#### 4.3.7. Технический этап рекультивации:

- обязательным условием технической рекультивации является полный демонтаж зданий, сооружений, временных и постоянных построек, засыпка оврагов, ям, демонтаж коммуникаций и инженерной инфраструктуры;

- в состав работ по технической рекультивации входит демонтаж положительных антропогенных форм рельефа (искусственно созданные ландшафты в виде насыпей, отвалов, отсыпок линейных и площадных объектов привозным грунтом), за исключением объектов, включенных в государственный реестр объектов размещения отходов;

- в случае применения торфяно-песчаной смеси необходимо указывать процентное соотношение торфа - 75% и песка - 25%, мощностью не менее 10 сантиметров;

- в случае размещения потенциально опасных производственных объектов (горюче-смазочные материалы, склады химикатов и т.п.) необходимо включить в состав проекта рекультивации мероприятия по их выявлению и дальнейшей нейтрализации химических веществ;

- обязательным компонентом раздела является сводная таблица объемов работ по технической рекультивации, в которую входит:

а) объем потенциально-плодородного слоя отображается в м<sup>3</sup>/га (метр кубический/гектар), отдельно указывается каждый компонент, входящий в состав потенциально-плодородного слоя;

б) мощность наносимого потенциально-плодородного слоя отображается в сантиметрах;

в) угол выполаживания в соотношении высоты к длине ската до уровня минимальной отметки, в зависимости от типа грунта (от 1:4 до 1:20);

г) территория, на которой будут проведены работы отображается в гектарах;

д) объем работ по агрохимической мелиорации (объем применяемых химических веществ в м<sup>3</sup> (метр кубический), объем загрязненного грунта в м<sup>3</sup> (метр кубический), площадь загрязнения в гектарах).

#### 4.3.8. Биологический этап рекультивации:

- состав травосмеси для биологической рекультивации должен состоять из двух типов растений (однолетние и многолетние), ко-

торые способны произрастать до генеративной стадии развития в условиях Крайнего Севера;

- виды применимых растений должны быть прописаны с отражением веса каждого вида от общего веса травосмеси, а так же процентного соотношения для каждого вида из общего состава;

- максимальное процентное содержание однолетних растений не должно превышать 30% от общего состава семян, применяемых для биологической рекультивации;

- минимальное количество семян, применяемых для биологической рекультивации, должно соответствовать 110 кг/Га (килограмм/гектар);

- допускается в дополнение к травосмеси применение черенкования, шелюгование, посадка саженцев;

- в текстовой части обязательно отразить следующее: «Замена видов семян не допускается»;

- виды применяемых растений для целей биологической рекультивации должны соответствовать видам растений при сдаче земельного участка, подлежащего рекультивации;

- обязательным компонентом раздела является сводная таблица объемов работ по биологической рекультивации, в которую входит:

а) вес применяемых семян отображается в кг/га (килограмм/гектар), а также в процентном соотношении относительно каждого компонента от общей массы;

б) количество применяемых удобрений отображается в кг/га (килограмм/гектар);

в) количество применяемых саженцев отображается в тысячах, единица измерения шт/га (штук/гектар), указывается общее количество штук для рекультивации всей площади, рассматриваемой в проекте территории;

г) территория, на которой будут проведены работы, отображается в гектарах.

4.3.9. В проекте рекультивации должна быть отражена информация о том, что в случае захламления и нарушения целостности растительного покрова за границами испрашиваемых земельных участков, дополнительно будет проводиться техническая и биологическая рекультивация, исходя из фактической площади нарушенных земель.

4.3.10. При выборе демутиационного способа рекультивации земель в проекте должно быть отражено, что комиссионное обследование, приемка-сдача рекультивируемых земель проводиться по истечению 2-3 лет с момента проведения биологической рекультивации.

#### 4.3.11. Вывод.

#### 4.3.12. Приложение:

- рабочая схема, в которой должна быть отражена предполагаемая площадь проведения работ (отдельно отображается площадь по технической и биологической рекультивации). Обязательным условием является наличие легенды на каждой схеме;

- копия распоряжения Администрации района «О предварительном согласовании места размещения объекта», либо распоряжение Администрации района «О предоставлении земельного участка», либо распоряжение Администрации района «О предварительном согласовании предоставления земельных участков», либо договор на право использования земельного участком, либо свидетельство о праве собственности на земельный участок;

- в случае, если арендатор земельного участка определяется путем проведения аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, допускается в приложении действительный кадастровый паспорт земельного (-ных) участка (-ов);

- топографический план земельного участка на бумажной основе с условными обозначениями и подробным описанием (заверенный подписью ответственного лица);

- на топографическом плане достоверно и с необходимой степенью точности, в зависимости от масштаба плана, изображаются: населенные пункты, отдельные строения, промышленные, сельскохозяйственные, культурно-бытовые объекты и объекты коммунального хозяйства, дорожная сеть (железные, шоссейные и грунтовые дороги, тропы) и дорожные сооружения, гидрография и гидротехнические сооружения; рельеф местности, растительный покров и грунты, границы и ограждения;

- на топографическом плане должно быть обеспечено единообразие отображения однотипных элементов местности на всем участке съемки, все пункты геодезической основы наносятся на планы по координатам;

- рельеф местности на топографическом плане изображается горизонталями и условными знаками; на планах подписываются отметки точек местности, горизонтали, относительные высоты (глубины) отдельных форм рельефа и указывается направление скатов. Высота сечения рельефа устанавливается в зависимости от характера рельефа местности;

- горизонтали должны правильно и четко передавать формы рельефа местности;

- на топографическом плане помещаются собственные названия населенных пунктов, улиц, железнодорожных станций, пристаней, лесов, песков, солончаков, вершин, перевалов, долин, балок, оврагов и других географических объектов;

- при создании топографического плана необходимо применять действующие «Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500» с учетом указаний Роскартографии;

- топографический план земельного участка выполняется в масштабах: 1:5000, 1:10 000, 1:25 000, 1:50 000.

4.4. При выполнении комплексного проекта рекультивации по нескольким земельным участкам все предполагаемые нарушения земельных участков должны быть скомпонованы по объектам. В текстовой части должен быть описан каждый объект или виды работ (капитальный ремонт) и объемы работ рекультивации по каждому объекту.

4.5. В случае если в состав работ описываемых в проекте рекультивации входит обращение с отходами производства и потребления с 1 по 4 класс опасности, необходимо включить в состав приложения действительное положительное заключение экологической экспертизы.

4.6. Не допускается захоронение отходов производства и потребления (за исключением нейтрализованных отходов бурения) на рекультивированных земельных участках.

4.7. Не допускается описание объемов работ (нормы посева, нормы оторфовки и т.д.) в сметах и дополнительных приложениях. Все

предполагаемые объемы работ должны быть прописаны в текстовой части соответствующих разделов по технической или биологической рекультивации.

4.8. В проекте рекультивации не допускаются ссылки на рабочую документацию, тома оценки воздействия на окружающую среду и т.п.

4.9. Проект рекультивации утверждается только заказчиком проекта рекультивации.

4.10. Проект рекультивации должен быть прошит и пронумерован с указанием количества страниц, заверен подписью и печатью заказчика проекта рекультивации на обратной стороне проекта рекультивации.

4.11. Наименование проекта рекультивации должно соответствовать наименованию объекта, под который оформляется земельный участок.

4.12. Титульный лист проекта рекультивации оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку.

4.13. Прием проектов рекультивации осуществляется до 1 декабря текущего года.

#### **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Порядком, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Приложение № 1**

**к Порядку рассмотрения и утверждения проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский район**

СОГЛАСОВАНО

Заказчик проекта рекультивации

(подпись, Ф.И.О., м.п.)

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района

(подпись, Ф.И.О., м.п.)

#### **Проект рекультивации земельных участков, предоставляемых под объект:**

населенный пункт,  
год издания

#### **Приложение № 2**

**к Порядку рассмотрения и утверждения проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский район**

СОГЛАСОВАНО

Заказчик проекта рекультивации

(подпись, Ф.И.О., м.п.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента имущественных  
и земельных отношений Администрации Тазовского района

(подпись, Ф.И.О., м.п.)

#### **Проект рекультивации земельных участков, предоставляемых под объект:**

населенный пункт,  
год издания

### **Постановление Администрации Тазовского района № 743 от 31.07.2018**

#### **О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Тазовского района от 08 июня 2017 года № 765 «Об установлении предельной стоимости доставки одной тонны товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности муниципального образования Тазовский район по маршрутам и видам транспорта»**

В целях совершенствования механизма реализации Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке факторий, доставке товаров на фактории, обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в при-

ложение к постановлению Администрации Тазовского района от 08 июня 2017 года № 765 «Об установлении предельной стоимости доставки одной тонны товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности муниципального образования Тазовский район по маршрутам и видам транспорта».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 743

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в приложение к постановлению Администрации Тазовского района**  
**от 08 июня 2017 года № 765**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

1.	фактория 5-6 Пески	п. Тазовский - ф. 5-6 Пески	80	70	Судно с площадкой (плашкоут)	6	7 399,74	7	8 633,03	7 553,90
		п. Тазовский - ф. 5-6 Пески	80	70	ТМ 130 Четра	3	3 438,63	5	5 731,05	5 014,67
		п. Тазовский - ф. 5-6 Пески	80	70	Гусеничный транспорт	1	2 483,36	5	12 416,80	10 864,70

2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

2.	фактория Халмер-Яха	п. Тазовский - ф. Халмер-Яха	250	240	ТМ 130 Четра	3	3 438,63	15	17 193,15	16 505,42
		п. Тазовский - ф. Халмер-Яха	250	240	Гусеничный транспорт	1	2 483,36	15	37 250,40	35 760,38
		п. Тазовский - ф. Халмер-Яха	170	160	Ми 8	2	123 900,00	0,85	52 657,50	49 560,00

3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

3.	фактория Белые Яры	п. Тазовский - ф. Белые Яры	255	245	ТМ 130 Четра	3	3 438,63	15	17 193,15	16 518,91
		п. Тазовский - ф. Белые Яры	255	245	Гусеничный транспорт	1	2 483,36	15	37 250,40	35 789,60
		п. Тазовский - ф. Белые Яры	170	160	Ми 8	2	123 900,00	0,85	52 657,50	49 560,00

**Постановление Администрации Тазовского района № 744 от 31.07.2018**

**Об утверждении Положения и состава организационного комитета по подготовке и проведению Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе**

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организационном комитете по подготовке и проведению Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе согласно приложению № 1;

1.2. Состав организационного комитета по подготовке и проведению Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе согласно приложению № 2.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 744

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационном комитете по подготовке и проведению  
Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции, структуру, порядок работы организационного комитета по подготовке и проведению Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе (далее - организационный комитет).

1.2. В своей деятельности организационный комитет руководствуется положениями Конституции Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Тазовский район, другими муниципальными правовыми актами, муниципального образования Тазовский район, настоящим Положением.

**II. Функции организационного комитета**

2.1. Организационный комитет осуществляет общее руководство по подготовке и проведению Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе.

2.2. Организационный комитет осуществляет разработку и утверждает план мероприятий Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе.

2.3. Организационный комитет выполняет следующие функции:  
- информирует органы местного самоуправления и средства массовой информации о начале проведения Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе;

- организует проведение Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе;

- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации и предприятий Тазовского района, организаций, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район;

- рассматривает иные вопросы, связанные с проведением Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе.

**III. Состав организационного комитета**

3.1. Организационный комитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов организационного комитета.

3.2. В состав организационного комитета включаются представители Администрации Тазовского района, муниципальных учреждений и предприятий Тазовского района, организаций, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район.

3.3. Состав организационного комитета утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

**IV. Организация деятельности организационного комитета**

4.1. Основной формой работы организационного комитета являются заседания.

4.2. Заседания проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 состава организационного комитета.

4.3. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов организационного комитета и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь, организационного комитета. В случае равенства голосов, решающим голосом является голос председателя организационного комитета. После оформления протокола секретарь организационного комитета осуществляет его рассылку всем членам организационного комитета.

4.4. Для обеспечения деятельности организационного комитета могут создаваться рабочие группы с привлечением специалистов заинтересованных структур и ведомств.

4.5. Заседания организационного комитета проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя организационного комитета.

В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и тому подобное) обязанности и полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов организационного комитета из утвержденного состава исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

4.6. Секретарь организационного комитета не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания уведомляет членов организационного комитета о месте, дате и времени проведения заседания, оформляет протоколы.

**Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 744**

### **СОСТАВ**

#### **организационного комитета по подготовке и проведению**

#### **Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче в Тазовском районе**

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района, (председатель организационного комитета);  
Заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу социальной политики (заместитель председателя организационного комитета);

начальник районного методического отдела МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (секретарь организационного комитета).

Члены организационного комитета  
начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;  
начальник Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;  
глава Администрации поселка Тазовский (по согласованию);  
начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;  
исполнительный директор Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию).

### **Постановление Администрации Тазовского района № 745 от 31.07.2018**

#### **О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 179**

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района» руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 179.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 18 мая 2018 года.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2018 года № 745**

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2018 год**

1. Пункты 1-17 детализированного перечня изложить в следующей редакции:

тыс. руб.

№ п/п	Наименование Муниципальной программы, Подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
<b>Подпрограмма 1 «Управление муниципальным имуществом Тазовского района»</b>					

1.	<b>Основное мероприятие 1. «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом» (всего), в том числе</b>	36782	32384	4398	36782
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	36782	32384	4398	36782
3.	<b>Мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание казны муниципального образования (всего), из них</b>	<b>32024</b>	<b>32384</b>	<b>4398</b>	<b>32024</b>
4.	Услуги по содержанию имущества, составляющего казну муниципального образования Тазовский район	10413	6015	4398	10413
5.	Приобретение имущества, для нужд муниципального образования Тазовский район	21611	21611	0	21611
6.	<b>Мероприятие 1.2. Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (всего), из них</b>	<b>4758</b>	<b>4758</b>	<b>0</b>	<b>4758</b>
7.	Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район	3677	3677	0	3677
8.	Изготовление технических паспортов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район	581	581	0	581
9.	Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район	500	500	0	500
10.	<b>Основное мероприятие 2. «Строительство (реконструкция) объектов» (всего), в том числе</b>	<b>492</b>	<b>492</b>	<b>0</b>	<b>492</b>
11.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики (всего), в том числе	492	492	0	492
12.	Подведомственное учреждение-муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»-на иные цели	492	492	0	492
13.	Мероприятие 2.1. Участковая больница на 11 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену п.Гыда Тазовского района	492	492	0	492
14.	<b>Итого по Подпрограмме 1, в том числе</b>	<b>37274</b>	<b>32876</b>	<b>4398</b>	<b>37274</b>
15.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 1</b> Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	36782	32384	4398	36782
16.	Соисполнитель подпрограммы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики (всего), в том числе	492	492	0	492
17.	Подведомственное учреждение-муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»	492	492	0	492

2. Пункты 43-46 детализированного перечня изложить в следующей редакции:

43.	<b>Итого по муниципальной программе</b>	<b>122831</b>	<b>118433</b>	<b>4398</b>	<b>122831</b>
44.	Ответственный исполнитель программы Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	122339	117941	4398	117941
45.	Соисполнитель программы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики (всего), в том числе	492	492	0	492
46.	Подведомственное учреждение-муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»	492	492	0	492

## Постановление Главы Тазовского района № 22-пг от 01.08.2018

### О подготовке и проведении Международного дня коренных народов мира на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году

В целях совершенствования и координации работы по организации и подготовке мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира, в соответствии с Положением об организационном комитете по подготовке и проведению на территории муниципального образования Тазовский район традиционных праздников коренных народов Севера, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 17 июня 2015 года № 35-пг, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести на территории сельских поселений муниципального образования Тазовский район мероприятия, посвященные Международному дню коренных народов мира (далее – мероприятия), 11 августа 2018 года.

2. Провести выездные мероприятия для населения, проживающего на рыболовецких Песках: Надо-Мара, Яунтарка (с участием граждан, проживающих на рыболовецком песке Харбей), Новенькие (с участием граждан, проживающих на рыболовецком песке Маяк - Мара), Саньков-Мара, Нямгудочи, с 12 по 14 августа 2018 года.

3. Утвердить прилагаемый план организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году (далее – План организационных мероприятий).

4. Возложить организационную подготовку мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира (далее – мероприятия), на Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Админист

рации Тазовского района (Веникова М.А.) и Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.).

5. Рекомендовать:

5.1. главам поселений муниципального образования Тазовский район (Яптунай О.Е., Заборный И. М., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н.) утвердить программу праздничных мероприятий.

5.2. руководителям предприятий агропромышленного комплекса (Саньков С.З., Рожков А.А., Тэсида П.Ч., Хайдаева К.А.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (Сатыков В.В.), Благотворительному Фонду развития коренных народов Севера (Неркагы Н.Н.) оказать содействие в подготовке мероприятий и принять непосредственное участие в их проведении.

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

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

**Временно исполняющий полномочия  
Главы муниципального образования  
Тазовский район В.П. Паршаков**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Главы Тазовского района  
от 01 августа 2018 года № 22-пг

**ПЛАН**

**организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний оргкомитета по подготовке и проведению на территории муниципального образования Тазовский район традиционных праздников коренных народов Севера	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (Веникова М.А.)	01 августа 2018 года
2.	Организационная подготовка мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (Веникова М.А.); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)	в период подготовки мероприятий
3.	Разработка программы культурно-массовых и спортивных мероприятий в сельских поселениях	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.); главы поселений муниципального образования Тазовский район (Яптунай О.Е., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н) (по согласованию)	до 01 августа 2018 года
4.	Разработка программы выездных мероприятий на рыболовецкие Пески	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (Веникова М.А.); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)	до 01 августа 2018 года
5.	Обеспечение материально-технического снабжения, транспортного обеспечения мероприятий	Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (Хаблю Н.П.); Руководители предприятий АПК (Саньков С.З., Рожков А.А.) (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
6.	Оказание содействия и участие в проведении мероприятий Международного дня коренных народов мира	Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (Сатыков В.Н.) (по согласованию); Благотворительный фонд развития коренных народов Севера (Неркагы Н.Н.) (по согласованию) руководители предприятий АПК (Саньков С.З., Рожков А.А., Хайдаева К.А., Тэсида П.Ч.) (по согласованию); главы поселений муниципального образования Тазовский район (Яптунай О.Е., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н) (по согласованию); отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (Чертенко О.В.)	
7.	Обеспечение охраны общественного порядка в местах проведения Международного дня коренных народов мира	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (Гальянский Г.М.) (по согласованию)	в период проведения мероприятий
8.	Информирование населения о мероприятиях, посвященных Международному дню коренных народов мира	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.)	в период подготовки и проведения мероприятий

**Распоряжение Главы Тазовского района № 56-рг от 03.08.2018**

**О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации, на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году**

В связи с празднованием Дня Государственного флага Российской Федерации в Тазовском районе, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации, на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации, на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году (далее – план).

3. Рекомендовать главам поселений Тазовского района, руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 01 сентября 2018 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
Тазовский район **В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Главы Тазовского района  
от 03 августа 2018 года № 56-рг

**ПЛАН**

**мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации, на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году**

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
<b>I. Организационные мероприятия</b>			

1	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации, на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году	по мере необходимости	Заместитель главы Администрации Тазовского района Буяновская И.В.; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.)
2	Проведение мероприятий по благоустройству поселка и сел района	до 22 августа	Главы поселений Тазовского района (ЯптунайО.Е., Заборный И.М., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н.) (по согласованию)
3	Праздничное оформление населенных пунктов	до 22 августа	Главы поселений Тазовского района (ЯптунайО.Е., Заборный И.М., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н.) (по согласованию);
<b>II. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы</b>			
1	Торжественное шествие	22 августа; п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района(Турченко Е.А.); муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее - МБУ «ЦСКДУ Тазовского района») (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района»«Районный Дом культуры» (Салиндер Л.С.)
2	Концертная программа «Мы вместе-под флагом России!»	22 августа; центральная площадь п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района(Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Дом культуры» (СалиндерЛ.С.)
3	Концертная программа «Он выше всех на параде»	22 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культурысела Антипаюта»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культурысела Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)
4	Информационно-познавательная программа «Три цвета России» для детей	22 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района(Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Вагапова А.А.)
5	Игровая программа для детей «Белый, синий, красный цвет - символ славы и побед»	22 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района(Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культурысела Гыда» (Яндо И.В.)
6	Информационно-просветительское мероприятие «История Российского флага»	22 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района(Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Салиндер Р.П.)
7	Игровая программа «Белый, синий, красный!»	22 августа; Центральная площадь п.Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
8	Детская конкурсная программа «Чудесная страна»	22 августа центральная площадь п.Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Салиндер Л.С.)

III. Выставки, конкурсы, беседы, акции			
1	Выставка рисунков среди детей «Символы нашей державы»	19-22 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Салиндер Р.П.)
2	Викторина «Флаг - символ России»	20 августа; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с.Газ-Сале-филиал №1»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с.Газ-Сале-филиал №1» (Кокова Н.В.)
3	Медиа-выставка «Флаг моей России»	с 20-30 августа; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Районная детская библиотека	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Районная детская библиотека (Казымова Т.В.)
4	Выставка детских рисунков «Российский флаг - державы символ»	с 20-25 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Вагапова А.А.)
5	Выставка рисунков «Родные три цвета для нас»	21-26 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатгулина Е.И.)
6	Беседы, тематические часы	21-22 августа; образовательные организации дополнительного образования Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); руководители образовательных организаций дополнительного образования Тазовского района
7	Тематическая выставка	22 августа; центральная площадь п. Тазовский	муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Еремина С.В.)
8	Конкурс рисунков на асфальте	22 августа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Аксенов А.П.)
9	Просветительская акция «Державность и величие в символах России»	22 августа; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Центральная районная библиотека	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Центральная районная библиотека (Ильиных Н.А.)

10	Беседа-презентация «Гордо реет стяг державный»	22 августа; структурное подразделение Муниципального бюджетного учрежде- ния «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта-филиал № 3	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазов- ского района (Турченко Е.А.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизо- ванная библиотечная сеть» (Поменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджет- ного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта-филиал № 3 (Вакарина Т.П.)
11	Конкурс рисунков на асфальте «Мой флаг - моя гордость!»	22 августа; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазов- ского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Яндо И.В.)
12	Показ художественного фильма «Иван Бровкин»	22.08.2018 структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазов- ского района (Турченко Е.А.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Дубинко А.Н.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
<b>IV. Спортивные мероприятия</b>			
1	Спортивно-массовые мероприятия	22 августа; Центральная площадь п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, мо- лодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Турченко Е.А.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Коротаев Р.М.)
<b>V. Информационное сопровождение мероприятий</b>			
1	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году	Июнь 2018 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.)

## Постановление Администрации Тазовского района № 750 от 03.08.2018

### О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Тазовского района от 23 декабря 2011 года № 652 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 18 декабря 2012 года № 593 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 23 декабря 2011 года № 652»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 22 апреля 2015 года № 210 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 23 декабря 2011 года № 652 «Об ут-

верждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 ноября 2016 года № 509 «О внесении изменения в пункт 6.11 Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 23 декабря 2011 года № 652»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 октября 2017 года № 1264 «О внесении изменения в пункт 6.11 Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 23 декабря 2011 года № 652».

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

**Временно исполняющий полномочия  
Главы муниципального образования  
Тазовский район В.П. Паршаков**

**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. Пушкина, 36

**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**