



# Заполярье

№ 67 | СУББОТА | 12 октября 2019 года

## Распоряжение Главы Тазовского района № 69-рг от 30.09.2019 года

### Об организации призыва граждан Российской Федерации 1992-2001 годов рождения в муниципальном образовании Тазовский район на военную службу в октябре-декабре 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 августа 2019 года № 204-Р «Об организации призыва в Ямало-Ненецком автономном округе граждан Российской Федерации 1992-2001 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2019 года», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемый план работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район (далее - План).

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, указанных в Плане:

2.1. выполнять запланированные мероприятия в установленные сроки и в полном объёме;

2.2. обеспечить выделение государственному бюджетному

учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» по заявкам военного комиссариата (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) недостающих врачей-специалистов для медицинского освидетельствования призывников, а также организовать выделение недостающих помещений, оснащенных инструментарием и медицинским имуществом, необходимым для проведения медицинского освидетельствования призывников.

3. Рекомендовать военному комиссару (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальному) информировать Главу Тазовского района о ходе выполнения запланированных мероприятий.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением

Главы Тазовского района  
от 30 сентября 2019 года № 69-рг

### ПЛАН

#### работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1.	2	3	4	5	6
1.	Проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу, в составе медицинской комиссии согласно приложению № 2 (при необходимости с выездом членов призывной комиссии и врачей специалистов в места проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу). Проводить в помещении государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тазовская центральная районная больница» (далее ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)	в соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 3	главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	врачи-специалисты, привлекаемые для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в 2019 году (далее врачи-специалисты) (по согласованию)	
2.	Проведение клинико-инструментальных исследований призывников	не ранее 30 суток до начала медицинского освидетельствования	фельдшер военного комиссариата (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) (по согласованию)	сотрудники ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	
3.	Изучение медицинских документов на граждан, подлежащих призыву на военную службу	накануне дня заседания комиссии	врачи-специалисты (по согласованию)	призывная комиссия	

4.	Составление списков на призывников, признанных временно не годными к военной службе	в январе 2020 года	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
5.	Направление граждан, нуждающихся в дополнительном обследовании и лечении	в день освидетельствования	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
6.	Проведение дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу: для проведения дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, выделять необходимое количество койко-мест; прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, врачами-специалистами производить в первоочередном порядке; дополнительное обследование: обследование на ВИЧ-инфекцию; тестирование иммунохроматографическим экспресс-тестом, УЗИ, АСР, РЭГ, ЭХО-КГ и другие обследования, необходимые для постановки диагноза, проводить по направлению врача-специалиста в первоочередном порядке; приказом по лечебному учреждению назначить ответственного за проведение медицинского обследования (лечения) и освидетельствования граждан	в установленные сроки	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию, главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
7.	составление плана-графика проверки медицинских учреждений в целях контроля своевременности, полноценности обследования (лечения) призывников, качества оформления на них врачебно-экспертной документации, хода лечебно-оздоровительных мероприятий среди них	ноябрь-декабрь 2019 года	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
8.	Проведение заседаний призывной комиссии Тазовского района в помещении муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» (далее - МБУ «Молодежный центр»)	в соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 4	председатель призывной комиссии	члены призывной комиссии	
9.	всестороннее изучение вызываемых граждан по документам личного дела гражданина, подлежащего призыву на военную службу	накануне дня заседания призывной комиссии	председатель призывной комиссии	члены призывной комиссии	
10.	Подведение итогов работы призывной комиссии за день и постановка задачи на следующее заседание	в конце каждого рабочего дня заседания призывной комиссии	председатель призывной комиссии (по согласованию)	члены призывной комиссии, технические работники (по согласованию)	
11.	Обеспечение оповещения, своевременная явка призывников, проверка прибытия призывников на заседание призывной комиссии и установление причин неявки граждан	в конце каждого рабочего дня	председатель призывной комиссии	личный состав военного комиссариата, руководители предприятий, главы муниципальных образований (по согласованию)	
12.	Разработка и доведение до Главы Тазовского района утвержденного военным комиссаром Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа графика отправки призывников на сборный пункт	в 3-дневный срок после получения выписки из плана отправок граждан со сборного пункта	военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) (по согласованию)	СПВК и ППО и ОПГВС (по согласованию)	
13.	Организация розыска граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, в соответствии с совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 366/789/177 «Об утверждении инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов ФМС в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности»	с 01 октября по 31 декабря 2019 года	военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) (по согласованию); начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию); специалисты миграционного пункта отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	СПВК и ППО и ОПГВС, руководители организаций и должностные лица, ответственные за ведение воинского учета в организациях, личный состав военного комиссариата, личный состав отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	
14.	Выделение по заявке военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) автотранспорта для обеспечения оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу, розыска граждан, уклоняющихся от воинской обязанности	с 02 октября по 31 декабря 2019 года	председатель призывной комиссии	муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	
15.	Обеспечение по заявкам военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) количества мест в гостинице для проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу, прибывших из отдаленных сел на время прохождения ими медицинской и призывной комиссии	октябрь-декабрь 2019 года	директор государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	работники государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	
16.	Проведение на территории муниципального образования Тазовский район социально-патриотической акции «День призывника»	до 15 ноября 2019 года	начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	сотрудники управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	

17.	Организация мероприятий по выявлению работников, не имеющих право на освобождение от призыва в ряды Вооруженных сил Российской Федерации	до 01 ноября 2019 года	главы муниципальных образований сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский (по согласованию)	руководители организаций Тазовского района (по согласованию)	
18.	Назначить ответственных лиц от органов местного самоуправления для сопровождения призывников в посёлок Тазовский для прохождения медицинской и призывной комиссии (приложение № 5 к Плану)	в установленные сроки	главы муниципальных образований сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский (по согласованию)	специалисты, осуществляющие воинский учет в муниципальных образованиях (по согласованию)	
19.	Оказание содействия в размещении состава медицинской комиссии и представителей военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального)	на период проведения медицинской комиссии	главы муниципальных образований сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский (по согласованию)		
20.	Пересмотр сроков сдачи экзаменов на право управления автомобилем для юношей, подлежащих призыву, выдача водительских удостоверений вне очереди призывникам, успешно сдавшим экзамены на право управления автомобилем (по ходатайству председателя призывной комиссии)	октябрь-декабрь 2019 года	начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	
21.	Обеспечение общественного порядка в местах пребывания призывников	в период проведения медицинских комиссий	начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	сотрудники отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	
22.	Обеспечение общественного порядка в здании военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) и при сопровождении до г. Ноябрьска Ямало-Ненецкого автономного округа	согласно плану отправки призывников на окружной сборный пункт г. Ноябрьска Ямало-Ненецкого автономного округа	начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	по решению начальника отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	
23.	Организация питания граждан, подлежащих призыву (по заявкам военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального))	октябрь-декабрь 2019 года	председатель правления Тазовского потребительского общества (по согласованию)	по решению председателя правления Тазовского потребительского общества (по согласованию)	
24.	Обеспечение наличия билетов для перевозки призывников из сёл Находка, Гыда, Антипаюта и выделение дополнительного количества мест (по заявкам военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального))	в ходе призыва	директор филиала ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр», директор филиала ОАО «Авиакомпания «Ямал» (по согласованию)	по решению руководителей ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр», ОАО «Авиакомпания «Ямал» (по согласованию)	
25.	Назначить уполномоченных представителей Администрации Тазовского района для совместного сопровождения призывников с представителем военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) на сборный пункт г. Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа согласно прилагаемому списку (приложение № 5 к Плану)	до 01 ноября 2019 года	военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) (по согласованию)	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу (по согласованию)	
26.	Информирование населения о ходе проведения призыва. Трансляции тематических передач, посвященных военно-патриотическому воспитанию молодежи	октябрь-декабрь 2019 года	директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации»	по решению руководителей муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации»	
27.	Проведение заседаний призывной комиссии для рассмотрения вопроса о гражданах, не достигших 27-летнего возраста, не прошедших военную службу по призыву, не имея на то законных оснований	с 09 января по 31 октября 2020 года (не менее одного раза в месяц)	военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципального) (по согласованию)	члены призывной комиссии Тазовского района	

**Приложение № 1**  
к Плану работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район

**СОСТАВ  
МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ**

**Врач, руководящий работой медицинской комиссии:**  
врач невропатолог - Важенина Н.Н.

**Врачи медицинской комиссии:**  
хирург - Двойников К.С.;  
терапевт - Черентаева Е.А.;  
офтальмолог - Максименко А.И.;  
отоларинголог - Абдымомунов Э.Б.;  
невролог - Медведев С.А.;  
стоматолог - Филипченко А.А.;  
дерматолог - Монгуш А.К.;  
нарколог - Балакирев В.Н.;  
психиатр - Лопин К.В.

## РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ

**Врач, руководящий работой медицинской комиссии:**

хирург - Двойников К.С.

**Врачи медицинской комиссии:**

хирург - Джанзаков Р.З., Тургунов Р.М.;

терапевт - Ильина Н.В., Скворцова Н.В., Кушниренко А.Н.;

офтальмолог - Хасанова Л.К.;

отоларинголог - по согласованию с Департаментом здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа;

невролог - Важенина Н.Н.;

стоматолог - Доржиев А.В.;

дерматолог - по согласованию с Департаментом здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа;

нарколог - Лопин К.В.;

психиатр - Балакирев В.Н.

Приложение № 2

к Плану работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район

**ГРАФИК**  
**работы медицинской комиссии в военном комиссариате**  
**(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальном)**  
**осенью 2019 года**

№ п/п	День явки на медицинское освидетельствование	Время	Количество человек
1	2	3	4
п. Тазовский, с. Находка, с. Газ-Сале			
1.	05.10.2019 г.	8.30 - 17.00	30
2.	07.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
3.	08.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
4.	09.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
5.	12.10.2019 г.	8.30 - 17.00	30
6.	14.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
7.	15.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
8.	16.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
9.	17.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
10.	18.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
11.	21.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
12.	22.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
13.	23.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
14.	24.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
15.	25.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
16.	28.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
17.	29.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
18.	30.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
19.	31.10.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
20.	01.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
21.	05.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
22.	06.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
23.	07.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
24.	08.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
25.	11.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
26.	12.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
27.	13.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
28.	14.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
29.	15.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
30.	18.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
31.	19.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
32.	20.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
33.	21.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
34.	22.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
35.	25.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
36.	26.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
37.	27.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
38.	28.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
39.	29.11.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
40.	02.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
41.	03.12.2018 г.	8.30 - 17.00	доп. день
42.	04.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
43.	05.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
44.	06.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
45.	09.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
46.	10.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
47.	11.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
48.	12.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
49.	13.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
50.	16.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
51.	17.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
52.	18.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
53.	19.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
54.	20.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
55.	23.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день

56.	24.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
57.	25.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
58.	26.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
59.	27.12.2019 г.	8.30 - 17.00	доп. день
с. Гыда			
60.	16.10.2019 г.	8.00 - 17.00	21
61.	17.10.2019 г.	8.00 - 17.00	доп. день
62.	18.10.2019 г.	8.00 - 17.00	доп. день
с. Антипаюта			
63.	22.10.2019 г.	8.00 - 17.00	25
64.	23.10.2019 г.	8.00 - 17.00	доп. день
65.	24.10.2019 г.	8.00 - 17.00	доп. день
Всего 106 чел.			

Приложение № 3  
к Плану работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район

**ГРАФИК**  
работы призывной комиссии военного комиссариата  
(Тазовского района ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального)  
осенью 2019 года

№ п/п	День явки	Количество человек
1	2	3
п. Тазовский, с. Находка, с. Газ-Сале		
1.	01.11.2019 г.	26
2.	08.11.2019 г.	20
3.	14.11.2019 г.	доп. день
4.	21.11.2019 г.	доп. день
5.	28.11.2019 г.	20
Всего: 66 человек		
с. Гыда, с. Антипаюта		
6.	08.11.2019 г.	20
7.	21.11.2019 г.	доп. день
8.	05.12.2019 г.	20
Всего: 40 человек		
Всего 106 человек		

Приложение № 4  
к Плану работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район

**СПИСОК**  
лиц, назначенных для сопровождения призывников  
от органов местного самоуправления поселений Тазовского района

Должностное лицо, на которое возложено ведение первичного воинского учета:

1. Вануйто Хартане Петровна - военно-учетный работник Администрации села Антипаюта (по согласованию);
2. Омельченко Виктория Александровна - военно-учетный работник Администрации села Гыда (по согласованию);
3. Пономарева Тамара Викторовна - военно-учетный работник Администрации села Газ-Сале (по согласованию);
4. Яр Радион Валерьевич - военно-учетный работник Администрации села Находка (по согласованию).

Приложение № 5  
к Плану работы призывной комиссии муниципального образования Тазовский район

**СПИСОК**  
уполномоченных представителей Администрации Тазовского района  
для сопровождения команд призывников на сборный пункт  
Ямало-Ненецкого автономного округа в городе Ноябрьске

1. Лесниченко В.П. - ведущий специалист сектора специальных мероприятий Администрации Тазовского района;
2. Представители Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию с атаманом).

**Постановление Администрации Тазовского района № 921 от 30.09.2019 года**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 № 303 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, по которым граждане, замещающий должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район»**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 14 ноября 2018 года № 16-5-64 «О структуре исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – Администрации Тазовского района», постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 303 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, по которым гражданин, замещающий должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения

с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 февраля 2019 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2019 года № 921

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 303 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, по которым гражданин, замещающий должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район»**

1. В наименовании слова «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район» заменить словами «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов».

2. В пункте 1 слова «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район» заменить словами «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов».

3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.»

4. В Перечне должностей муниципальной службы, по которым гражданин, замещающий должность муниципальной

службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденном указанным постановлением слова «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район» заменить словами «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов».

**Постановление Администрации Тазовского района № 922 от 30.09.2019 года**

**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 431 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район»**

В целях приведения нормативных правовых актов Тазовского района в соответствие с федеральным законодательством Российской Федерации и с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа для обеспечения условий осуществления жилищных прав семей, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 431 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2019 года № 922

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района  
от 24 апреля 2019 года № 431**

1. В преамбуле слова «с основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Федеральное мероприятие), мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее - Окружное мероприятие)» заменить словами «мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Федеральное мероприятие) или мероприятием по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее - Окружное мероприятие)».

2. В пункте 3 слово «молодым» исключить.

3. В Положении о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории Тазовского района, утвержденном указанным постановлением:

3.1. в пункте 1.1:

3.1.1. слово «молодым» исключить;

3.1.2. слова «с основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Федеральное мероприятие)» заменить словами «мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Федеральное мероприятие)»;

3.2. во втором абзаце пункта 1.2 слова «Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключённым по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы», в период с 2019 по 2021 годы (далее - Порядок № 2)» заменить словами «Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключённым по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, в период с 2019 по 2021 годы (далее - Порядок № 2)».

**Постановление Администрации Тазовского района № 923 от 30.09.2019 года**

**О совете по управлению проектами при Главе Тазовского района**

В целях организации проектной деятельности в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать совет по управлению проектами при Главе Тазовского района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о совете по управлению проектами

при Главе Тазовского района согласно приложению № 1;

2.2. Состав совета по управлению проектами при Главе Тазовского района согласно приложению № 2.

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

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

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

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2019 года № 923**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совете по управлению проектами при Главе Тазовского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 28 августа 2019 года № 818 «Об организации проектной деятельности в от-

раслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района» (далее - постановление, район).

1.2. Совет по управлению проектами при Главе Тазовского района - высший координационно-контрольный орган в сфере

управления проектной деятельностью в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности (далее – совет).

1.3. В своей деятельности совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом Тазовского района, постановлениями и распоряжениями Администрации Тазовского района, настоящим Положением.

## II. Основные функции совета

2.1. Совет в пределах своей компетенции:

2.1.1. определяет направления развития проектной деятельности в районе;

2.1.2. дает поручения о разработке проектных предложений, а также принимает решения о целесообразности реализации проектов;

2.1.3. одобряет проектные предложения и назначает разработчиков паспортов проектов, принимает решения о доработке проектных предложений и отклонении проектных предложений;

2.1.4. утверждает паспорта проектов, принимает решения о доработке паспортов проектов и отклонении паспортов проектов, а также принимает решения о внесении изменений в паспорта проектов;

2.1.5. назначает функциональных заказчиков, кураторов, руководителей, исполнителей (соисполнителей) мероприятий проектов;

2.1.6. утверждает сводные планы проектов, принимает решения о доработке сводных планов проектов, а также о внесении в них изменений;

2.1.7. принимает решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий реализации проектов, рассматривает результаты проведенных оценок и иных контрольных мероприятий;

2.1.8. осуществляет приемку результатов проектов, принимает решения о необходимости и сроках устранения несоответствия результатов проектов требованиям, содержащимся в паспортах проектов, а также принимает решения о завершении проектов (в том числе досрочном);

2.1.9. устанавливает периодичность проведения мониторинга реализации проектов, осуществляет мониторинг реализации проектов и одобряет отчеты о реализации проектов;

2.1.10. осуществляет контроль за реализацией проектов;

2.1.11. заслушивает руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

2.1.12. устанавливает критерии и порядок оценки деятельности руководителей проектов, оценивает эффективность и результативность их деятельности;

2.1.13. рассматривает системы мотивации для участников проектной деятельности;

2.1.14. осуществляет иные функции в сфере управления проектной деятельностью, возложенные на совет.

2.2. Совет в пределах своих полномочий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, при рассмотрении вопросов обеспечения благоприятного инвестиционного климата в районе:

2.2.1. осуществляет мониторинг и контроль реализации планов мероприятий («дорожные карты») по улучшению инвестиционного климата в Ямало-Ненецком автономном округе и районе (далее – «дорожная карта»);

2.2.2. вносит предложения по внесению изменений в «дорожные карты»;

2.2.3. по вопросам реализации «дорожных карт»:

а) дает поручения и рекомендации отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района и рабочим группам, созданным для разработки и реализации «дорожных карт» (далее – рабочая группа);

б) дает рекомендации органам местного самоуправления муниципальных образований в районе;

2.2.4. рассматривает информацию рабочих групп, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, органов местного самоуправления муниципальных образований в районе о достижении показателей, установленных «дорожными картами»;

2.2.5. принимает решения по конфликтным ситуациям по межведомственному взаимодействию и взаимодействию между

отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района при реализации положений «дорожных карт».

## III. Права совета

Совет имеет право:

3.1. запрашивать у отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, а также подведомственных им организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований в районе, а также подведомственных им организаций, хозяйствующих субъектов информацию и документы, непосредственно связанные с проектной деятельностью и необходимые совету для выполнения его функций;

3.2. приглашать на заседания совета представителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, а также подведомственных им организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований в районе, а также подведомственных им организаций, хозяйствующих субъектов для участия в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию совета;

3.3. осуществлять иные права с целью обеспечения своих функций в рамках действующего законодательства.

## IV. Порядок формирования и организации деятельности совета

4.1. В состав совета входят председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета (без права голоса) и иные члены совета.

4.2. Председателем совета является Глава Тазовского района.

В период отсутствия председателя совета руководство советом, осуществление иных полномочий председателя совета возлагается на заместителя председателя совета.

4.3. Совет осуществляет свою деятельность в форме очных и заочных заседаний на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решения и гласности. Члены совета принимают участие в работе совета на общественных началах.

4.4. Заседания совета проводятся по мере необходимости в соответствии с повесткой, утверждаемой председателем совета. Повестка заседания совета формируется секретарем совета на основании предложений членов совета.

4.5. Секретарь совета информирует членов совета о дате, времени и месте проведения заседания совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

4.6. Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания совета члены совета вправе направить секретарю совета дополнительные вопросы, предлагаемые для рассмотрения советом, а также материалы к заседанию совета.

4.7. Заседание совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов совета.

4.8. Заседания совета проводит председатель совета.

4.9. Решения совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов совета, присутствующих на его заседании.

4.10. Решения совета могут быть приняты по итогам заочного голосования членов совета.

Решение о проведении заочного голосования принимает председатель совета.

Проведение заочного голосования членов совета и определение результатов голосования осуществляются секретарем совета.

4.11. Для проведения заочного голосования секретарь совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия председателем совета решения о проведении заочного голосования направляет членам совета повестку заседания совета, материалы по вопросам повестки заседания совета, проекты соответствующих решений и листы голосования.

4.12. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членом совета.

4.13. В течение 5 рабочих дней с момента получения листа голосования и документов, указанных в пункте 4.11 настоящего Положения, заполненные и подписанные листы голосования направляются членами совета секретарю совета.

4.14. Решение совета по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовало более половины членов совета, участвующих в голосовании. При этом в заочном голосовании должно участвовать более половины членов совета.

4.15. При равенстве числа голосов голос председателя совета является решающим.



4.16. Решения совета оформляются протоколом, который составляет секретарь совета в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания совета.

При проведении очного заседания совета секретарь совета в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта протокола обеспечивает его согласование с членами совета. Протокол подписывают председатель совета и секретарь совета.

4.17. Члены совета, выразившие свое несогласие с решением совета, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совета.

4.18. В случаях принятия решений путем заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола, указанного в пункте 4.16 настоящего Положения.

4.19. Контроль за исполнением решений совета осуществляет председатель совета или по его поручению заместитель председателя совета.

4.20. Решения, принятые на заседаниях совета и зафиксированные в протоколе, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности муниципального образования.

4.21. О неисполнении в срок или нарушении принятых решений заместитель председателя совета информирует членов совета на ближайшем заседании совета.

4.22. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета осуществляет муниципальный проектный офис, созданный в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района «Об организации проекторной деятельности в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района».

#### **V. Полномочия членов совета**

5.1. Председатель совета:

5.1.1. осуществляет руководство деятельностью совета;

5.1.2. назначает заседания и утверждает повестку заседаний совета;

5.1.3. по представлению секретаря совета принимает решение о привлечении к участию в заседании совета лиц, не являющихся членами совета;

5.1.4. осуществляет или обеспечивает контроль за выполнением решений совета.

5.2. Члены совета:

5.2.1. вправе:

а) вносить предложения о включении в повестку заседания совета вопросов для рассмотрения;

б) знакомиться с протоколами заседаний, иными документами совета;

в) принимать участие в заседаниях совета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение;

5.2.2. обязаны:

а) информировать секретаря совета о невозможности участия в заседании совета с указанием причин;

б) изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов совета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

в) исполнять решения совета.

5.3. Секретарь совета:

5.3.1. координирует работу совета;

5.3.2. формирует план проведения заседаний совета и повестки заседаний совета;

5.3.3. организует работу по обеспечению деятельности совета, в том числе по подготовке материалов для заседаний совета, согласованию повестки заседания совета, получению документов от членов совета, контролю за исполнением решений совета;

5.3.4. ведет протоколы заседаний совета;

5.3.5. организует взаимодействие с лицами, не являющимися членами совета, формирует предложения об их участии в заседаниях совета;

5.3.6. выполняет иные обязанности по поручению председателя совета.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 30 сентября 2019 года № 923**

#### **СОСТАВ**

#### **совета по управлению проектами при Главе Тазовского района**

Глава Тазовского района (председатель совета);

заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (заместитель председателя совета);

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь совета).

Члены совета:

первый заместитель главы Администрации Тазовского района;

первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

начальник Департамента финансов Администрации Тазовского района;

председатель Контрольно-счётной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

председатель Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию).

#### **Постановление Администрации Тазовского района № 924 от 30.09.2019 года**

#### **О внесении изменения в пункт 15 графы 5 перечня платных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Тазовская средняя общеобразовательная школа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 апреля 2019 года № 423**

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 21 июля 2014 года № 370 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В пункте 15 графы 5 перечня платных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Тазовская средняя общеобразовательная школа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 апреля 2019 года № 423, слова «1 день/5 часов» заменить словами «1 день/3 часа».

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

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 952 от 07.10.2019 года****Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район**

В целях обеспечения условий предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район, в соответствии с Народной программой коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденной постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2017 года № 132-ПГ, постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2009 года № 44-А «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе и утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан

дан в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 40, 43 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 октября 2019 года № 952

**ПОЛОЖЕНИЕ*****о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район*****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилищными помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 36-ЗАО, автономный округ), постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2009 года № 44-А «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе и утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.2. Право на получение жилых помещений имеют граждане из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный об-

раз жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающиеся в жилых помещениях, следующих категорий:

- граждане пенсионного возраста от 60 лет и старше;
- инвалиды, которые до наступления инвалидности вели традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;
- граждане, которым присвоено звание «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.3. Жилые помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, предоставляются для социальной защиты (далее - жилые помещения для социальной защиты).

1.4. Жилые помещения для социальной защиты относятся к специализированному жилищному фонду.

Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к жилым помещениям для социальной защиты и исключение жилых помещений из указанного фонда осуществляется на основании решений органа, осуществляющего управление муниципальным жилищным фондом, с учётом требований, установленных Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42.

1.5. Формирование специализированного жилищного фонда для категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, осуществляется при содействии некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является автономный округ, с последующим отнесением данных жилых помещений к жилым помещениям для социальной защиты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

## II. Порядок и условия предоставления жилых помещений для социальной защиты

2.1. Жилые помещения для социальной защиты предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, состоящим в списках особо нуждающихся в жилых помещениях граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, имеющих право на получение жилых помещений для социальной защиты (далее – списки граждан из числа коренных малочисленных народов Севера), в порядке очерёдности, на основании решений собственников таких помещений (действующих от их имени уполномоченных органов местного самоуправления) или уполномоченных ими лиц по договорам безвозмездного пользования на период до получения гражданами жилых помещений по договору социального найма из жилищного фонда автономного округа, либо социальных выплат на приобретение жилых помещений в соответствии со статьёй 16 Закона № 36-ЗАО, либо утраты оснований признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Жилые помещения для социальной защиты предоставляются по договорам безвозмездного пользования не менее нормы предоставления площади жилого помещения (далее – норма предоставления), установленной органами местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

При определении нормы предоставления для граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, учитываются супруг (супруга) гражданина либо его опекун.

С учётом конструктивных и технических особенностей жилых помещений, подлежащих предоставлению, допускается превышение размера общей площади жилых помещений, но не более чем в два раза превышающей норму предоставления на одного человека, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру.

2.2. Для включения в списки граждан из числа коренных малочисленных народов Севера граждане в зависимости от их категории предоставляют в уполномоченный собственником данных жилых помещений орган местного самоуправления поселения в Тазовском районе по месту своего жительства, осуществляющий ведение указанных списков и принимающий решения о предоставлении жилых помещений для социальной защиты (далее – уполномоченный орган), следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт заявителя (супруги (супруга, опекуна);
- в) справку о гражданах, постоянно проживающих с заявителем;
- г) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- д) документы, подтверждающие признание гражданина инвалидом (при наличии);
- е) удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (при наличии).

2.2.1. Уполномоченные органы в целях включения граждан,

представивших документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, в списки граждан из числа коренных малочисленных народов Севера в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляют запрос следующих документов:

- а) в органах, осуществляющих управление муниципальным жилищным фондом, – документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- б) в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав, – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности всех членов семьи заявителя жилых помещений на территории муниципального образования Тазовский район;
- в) в органах опеки и попечительства – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- д) в органах местного самоуправления поселения, уполномоченных на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, – решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с абзацем вторым пункта 2 части 1 статьи 6 Закона № 36-ЗАО, принятое по результатам проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьёй 13 Закона № 36-ЗАО;
- е) в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа или в органах местного самоуправления:

– документ, подтверждающий ведение гражданином традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, выданный департаментом по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа в порядке, установленном Административным регламентом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 декабря 2015 года № 1190-П»;

– информацию (сведения), подтверждающую ведение гражданином традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, предоставляемую органами местного самоуправления, которая предоставляется с использованием Единой информационной системы по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа.

Документы, информацию (сведения), указанные в настоящем пункте, граждане вправе представить в уполномоченные органы по собственной инициативе.

2.3. Документы, установленные пунктом 2.2 настоящего Положения, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должны представляться в форме копий, заверенных печатью органа и подписью уполномоченного должностного лица или заверенных электронной цифровой подписью.

2.4. Заявления граждан, имеющих право на получение жилых помещений для социальной защиты (далее – граждан), регистрируются в день подачи заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.2 настоящего Положения, в книге регистрации заявлений граждан и рассматриваются в течение 45 рабочих дней с момента регистрации.

2.5. На основании представленных документов, указанных в пунктах 2.2 и 2.2.1 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах

2.2 и 2.2.1 настоящего Положения, уполномоченный орган принимает решение и издаёт правовой акт:

- о включении гражданина в список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера;
- об отказе гражданину во включении в список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера.

О принятом решении уполномоченный орган письменно информирует гражданина в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Решение об отказе гражданину во включении в список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, должно быть мотивированным и содержать указание на конкретные основания для отказа гражданину во включении в список, установленные пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.6. Основания для отказа гражданину во включении в список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера:

2.6.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6.2. Представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли или могли повлиять на решение вопроса о предоставлении жилого помещения.

2.6.3. Представление документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства. Документы, предоставляемые гражданами, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6.4. Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 15 Закона № 36-ЗАО.

2.7. На основании принятых решений уполномоченный орган формирует список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера.

Граждане включаются в список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, исходя из времени подачи заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.8. Жилые помещения для социальной защиты предоставляются гражданам, включённым в список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, в порядке очерёдности.

2.8.1. При появлении свободного жилого помещения для социальной защиты уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней в соответствии с очередностью рассматривает документы граждан, состоящих в списке граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, в целях определения соответствия общей площади предоставляемого жилого помещения необходимой норме предоставления общей площади жилого помещения для соответствующих граждан.

После чего уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет соответствующего гражданина о возможности заселения в жилое помещение для социальной защиты.

2.9. Собственником жилых помещений для социальной защиты могут образовываться комиссии по вопросам предоставления гражданам жилых помещений для социальной защиты.

Порядок и условия деятельности комиссий по вопросам предоставления гражданам жилых помещений для социальной защиты регламентируется правовым актом собственника жилых помещений для социальной защиты.

2.10. Решение о предоставлении жилого помещения для социальной защиты оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

2.11. Вышеуказанное решение является основанием для заключения органом, уполномоченным собственником жилых помещений для социальной защиты на управление и распоряжение объектами его жилищного фонда, договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты (далее - договор безвозмездного пользования) по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

В течение 5 дней со дня принятия распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения для социальной защиты уполномоченный орган

письменно уведомляет гражданина о принятом решении и направляет проект договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты.

2.12. Договор безвозмездного пользования должен быть подписан гражданином не позднее 15 рабочих дней со дня направления уведомления гражданину о принятом решении и направлении проекта договора безвозмездного пользования.

Установленный 15-дневный срок на заключение договора безвозмездного пользования продлевается органом, уполномоченным собственником жилых помещений для социальной защиты на управление и распоряжение объектами его жилищного фонда, при условии уведомления гражданином уполномоченного органа о невозможности заключения договора в установленный срок, с указанием причины.

### III. Основания расторжения и прекращения договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты

3.1. Досрочное расторжение договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты осуществляется в отношении граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, - в случае снятия гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или в судебном порядке в случае:

3.1.1. невнесения платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные и прочие услуги более 6 месяцев;

3.1.2. повреждения или переоборудования жилого помещения гражданами;

3.1.3. систематического нарушения прав и законных интересов соседей нанимателем и (или) членами его семьи с учетом положений части 2 статьи 1 и части 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации два и более раза;

3.1.4. использования жилого помещения не по назначению нанимателем и (или) членами его семьи с учетом положений части 1 и части 2 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае наличия оснований, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган информации о наступлении соответствующих обстоятельств, принимает решение о досрочном расторжении договора безвозмездного пользования. Решение оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

О принятом решении уполномоченный орган письменно уведомляет гражданина в течение 5 рабочих дней.

3.3. Действие Договора прекращается в связи:

3.3.1. с утратой (разрушением) жилого помещения;

3.3.2. с выбытием пользователя на постоянное место жительства в иное жилое помещение;

3.3.3. с получением жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда автономного округа либо социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии со статьей 16 Закона № 36-ЗАО.

3.4. В случае наличия оснований, установленных 3.3 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган информации о наступлении соответствующих обстоятельств принимает решение о прекращении договора безвозмездного пользования. Решение оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляет гражданина в течение 5 рабочих дней.

3.5. В случае расторжения или прекращения договора безвозмездного пользования граждане и члены его семьи в месячный срок должны освободить жилое помещение, за исключением случаев переоформления договоров безвозмездного пользования на новый срок.

В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке.

### IV. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение

к Положению порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район

**ФОРМА ДОГОВОРА**  
**безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты граждан**  
**из числа коренных малочисленных народов Севера**

№ \_\_\_\_\_

(наименование населённого пункта) (число, месяц, год)

(наименование собственника жилого помещения или уполномоченного им лица,

наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)  
именуемый в дальнейшем Собственник, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Пользователь, с другой стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Собственник передаёт, а Пользователь принимает в срочное безвозмездное пользование жилое помещение, включённое в специализированный жилищный фонд с отнесением к виду жилого помещения для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящее из \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ (далее - жилое помещение), для использования в целях проживания Пользователя и членов его семьи.

Жилое помещение предоставляется в порядке и на условиях, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район» (далее - Положение).

1.2. Техническое состояние жилого помещения, инвентаризационная (кадастровая) стоимость, степень износа и характеристики жилого помещения указаны в техническом (кадастровом) паспорте на жилое помещение.

1.3. Срок действия настоящего Договора для Пользователей, указанных в пункте 1.2 Положения, - бессрочно, с \_\_\_\_\_ г. и прекращается с момента получения Пользователем жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа либо социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии со статьей 16 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 36-ЗАО) либо утраты оснований признания его нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Жилое помещение предоставляется на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты распорядительного акта)

1.5. Совместно с Пользователем в жилое помещение вселяются супруг (супруга) Пользователя либо его опекун:

(фамилия, имя, отчество)

**II. Права и обязанности Пользователя**

2.1. Пользователь имеет право:

- 2.1.1. На использование жилого помещения для проживания.
- 2.1.2. На расторжение настоящего Договора.
- 2.1.3. На сохранение права пользования жилым помещением при его временном отсутствии.
- 2.1.4. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

2.2. Пользователь обязан:

- 2.2.1. Использовать жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего Договора, для проживания своей семьи.
- 2.2.2. Поддерживать жилое помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.
- 2.2.3. Соблюдать правила пользования жилым помещением.
- 2.2.4. Не производить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.
- 2.2.5. Заключение с Управляющей организацией договор на предоставление коммунальных услуг.
- 2.2.6. Заключение с Управляющей организацией договор на предоставление услуг по содержанию и ремонту жилого помещения, включающий в себя плату за услуги и работы по управлению, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, после подписания настоящего Договора.

2.2.7. Вносить плату за коммунальные услуги, за содержание и ремонт жилого помещения на основании платёжных документов на счёт Управляющей организации, если иное не предусмотрено договором управления многоквартирным домом.

2.2.8. Своевременно производить за свой счёт текущий ремонт жилого помещения.

2.2.9. Обеспечивать Управляющей организации и работникам организаций, осуществляющих содержание и ремонт жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического и санитарного состояния, а также инженерного оборудования, специальных средств и приспособлений, находящихся в нём.

2.2.10. В сроки, установленные настоящим Договором и договором, заключённым в соответствии с подпунктом 2.2.5 настоящего Договора, вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные платежи; плата за пользование жилым помещением по настоящему Договору не взимается.

2.2.11. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нём, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них в Управляющую организацию.

2.2.12. При нарушении Пользователем и гражданами, за действия которых он отвечает, правил пользования жилым помещением, общим имуществом многоквартирного дома, придомовой территории в соответствии с действующим законодательством и данным Договором Пользователь обязан возместить возникшие при этом убытки за свой счёт в полном объёме.

2.2.13. В случае освобождения жилого помещения по условиям, предусмотренным пунктом 4.4, Пользователь обязан передать его Собственнику по акту передачи, возвратить оборудование и принадлежности жилого помещения с учётом их нормального износа, оплатить стоимость не произведённого им и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения или произвести его за свой счёт, а также оплатить задолженность по иным обстоятельствам в соответствии с договорами, заключёнными в соответствии с подпунктами 2.2.5, 2.2.6 настоящего Договора, действующим законодательством.

2.2.14. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Пользователь не вправе осуществлять обмен, приватизацию и иные сделки, влекущие отчуждение или не связанные с отчуждением жилого помещения, а также передавать его в поднаём, вселять временных жильцов.

### III. Права и обязанности Собственника

3.1. Собственник имеет право:

3.1.1. Заключать договоры безвозмездного пользования жилыми помещениями для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера в установленном порядке.

3.1.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего Договора время своих сотрудников.

3.1.3. Расторгать договоры безвозмездного пользования жилыми помещениями на основании пункта 4.2 настоящего Договора.

3.1.4. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

3.2. Собственник обязан:

3.2.1. После подписания Договора предоставить в установленном порядке жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего Договора, Пользователю.

3.2.2. Нести в установленном порядке иные обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства.

### IV. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 настоящего Договора.

4.2. Досрочное расторжение настоящего Договора осуществляется в отношении Пользователей, указанных в пункте 1.2 Положения, в случае снятия гражданина с учёта нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со статьей 15 Закона № 36-ЗАО, или в судебном порядке в случаях:

4.2.1. Невнесения Пользователем платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные и прочие услуги более 6 месяцев.

4.2.2. Повреждения или переоборудования жилого помещения Пользователем.

4.2.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей.

4.2.4. Использования жилого помещения не по назначению.

4.3. Настоящий Договор прекращается в связи:

4.3.1. С утратой (разрушением) жилого помещения.

4.3.2. С выбытием Пользователя на постоянное место жительства в иное жилое помещение.

4.3.3. С получением жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа либо социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии со статьей 16 Закона № 36-ЗАО.

4.4. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Пользователь обязан освободить занимаемое жилое помещение в месячный срок, за исключением случаев переоформления договоров безвозмездного пользования на новый срок.

### V. Иные условия

5.1. Все изменения, дополнения к настоящему Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.2. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Собственника, другой - у Пользователя.

5.4. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Собственник \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пользователь \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 953 от 07.10.2019 года  
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 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спор-

та, 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».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 октября 2019 года № 953

**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. В паспорте муниципальной программы позицию «Соисполнители муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Соисполнители муниципальной программы	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района; Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Администрация Тазовского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
---------------------------------------	---

2. В приложение № 4 к муниципальной программе:

2.1. в паспорте подпрограммы 2:

2.1.1. позицию «Соисполнитель подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

Соисполнитель подпрограммы 2	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
------------------------------	---

2.2. Раздел II Перечень мероприятий подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

**Раздел II.  
Перечень мероприятий подпрограммы 2**

Решение задач, поставленных подпрограммой 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела», будет осуществляться посредством следующего основного мероприятия:

1. Развитие библиотечного дела, которое включает в себя следующие подпункты:

- 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям.
- 1.2. Иные межбюджетные трансферты на комплектование книжных фондов библиотек.
- 1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела.
- 1.4. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия.
- 1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела.

В рамках данного мероприятия планируется осуществить комплекс мер за счет средств местного, окружного и федерального бюджета, направленных на развитие библиотечного дела, в том числе:

1) Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям МБУ «ЦБС».

Целью реализации данного мероприятия является обеспечение выполнения муниципального задания МБУ «ЦБС».

2) Иные межбюджетные трансферты на комплектование книжных фондов библиотек за счет средств федерального бюджета, предоставляемых в бюджет муниципального образования Тазовский район.

3) Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела по комплектованию муниципальных библиотек, приобретение зданий для учреждений культуры в рамках реализации мероприятий Государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры на 2014-2020 годы» за счет средств окружного бюджета, предоставляемых в бюджет муниципального образования Тазовский район.

4) Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия.

В рамках реализации данного мероприятия предусмотрены:

Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия;

- приобретение электронных изданий;

- обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения Тазовского района;

- подписка на периодические издания;
- услуги по предоставлению доступа к Базе данных «ЛитРЕс: Мобильная библиотека»;
- использование системы контент-фильтрации СкайДНС;
- услуги по поддержке корпоративного сайта МБУ «Централизованная библиотечная сеть»;
- приобретение печатной библиотечной техники;
- укрепление материально-технической базы библиотек;
- приобретение книжных изданий.

Обеспечение популяризации объектов культурного наследия через реализацию мероприятия по развитию системы обеспечения общественной доступности к культурному наследию, которое будет способствовать формированию общественного мнения, ознакомлению с богатым и разнообразным наследием Тазовского района.

5) Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела.

Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела, предусматривает комплекс мероприятий – это проведение культурно-массовых библиотечных мероприятий, библиотечных праздников и фестивалей, конкурсов чтецов, организация книжно-иллюстративных выставок, встреч с детскими писателями, а также приобретение сувенирной продукции для поощрения победителей конкурсов.

Перечень мероприятий подпрограммы 2, предлагаемых к реализации, с указанием финансовых ресурсов и сроков, приведен в приложении к настоящей подпрограмме 2.

## Распоряжение Главы Тазовского района № 72-рг от 10.10.2019 года

### ***О проведении социально-патриотической акции «День призывника» в 2019 году***

Во исполнение распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 августа 2019 года № 208-Р «О проведении социально-патриотической акции «День призывника», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Провести на территории муниципального образования Тазовский район социально-патриотическую акцию «День призывника» в 2019 году.
2. Утвердить прилагаемый План мероприятий социально-патриотической акции «День призывника» в 2019 году.
3. Департаменту образования Администрации Тазовского рай-

она, Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района оказать содействие Военному комиссариату (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальному) в проведении социально-патриотической акции «День призывника».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением  
Главы Тазовского района  
от 10 октября 2019 года № 72-рг

### **П Л А Н**

#### ***мероприятий социально-патриотической акции «День призывника» в 2019 году***

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Заседание рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий, посвященных социально-патриотической акции «День призывника» на территории муниципального образования Тазовский район	по мере необходимости	заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В., Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
<b>II. Торжественные мероприятия, встречи, выставки, конкурсы, спортивные соревнования</b>			
2.1.	Конкурсная программа «Призывник, звучит гордо!»	10 октября; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее – МБУ «ЦСКДУ Тазовского района») (Рябов И.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.)
2.2.	Фото - выставка «Служили наши земляки»	с 10 по 15 октября; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.)
2.3.	Танцевально-развлекательная программа «Призывник» для молодежи	12 октября; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.)
2.4.	Конкурсная программа «Бравые солдаты!» для молодежи	26 октября; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)



2.5.	Танцевально-развлекательное мероприятие «Призывнику посвящается!» для молодежи	26 октября; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
2.6.	Первенство Тазовского района по настольному теннису, посвященное Дню призывника	20 октября; п. Тазовский (по назначению)	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Алеев И.И.)
2.7.	Возложение цветов к Мемориальному комплексу воинам-тазовчанам, погибшим в Великой Отечественной войне, художественной композиции «Журавли»	01 ноября; 17:00 часов; Мемориальный комплекс воинам-тазовчанам, погибшим в Великой Отечественной войне, художественная композиция «Журавли»	Военный комиссариат (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальный) (Захаров С.В.) (по согласованию); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.8.	Торжественное мероприятие «Защищать Отечество - долг каждого»	01 ноября; 17:30 часов; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Дом культуры»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.); Военный комиссариат (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальный) (Захаров С.В.) (по согласованию)
2.9.	Классные часы: «Современные вооруженные силы», «Я служу России», «Я Родине своей готов служить», «Защитники Отечества», «День призывника»	с 01 по 15 ноября; образовательные организации Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); руководители образовательных организаций Тазовского района
2.10.	Встречи обучающихся с представителями военного комиссариата Тазовского района	с 01 по 15 ноября; образовательные организации Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); руководители образовательных организаций Тазовского района
2.11.	Классные часы по вопросам патриотического воспитания с приглашением участников боевых действий	с 01 по 15 ноября; образовательные организации Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); руководители образовательных организаций Тазовского района
2.12.	Фотовыставка «Служили наши выпускники»	с 01 по 15 ноября; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.)
2.13.	Соревнования по неполной разборке и сборке автомата Калашникова	с 01 по 15 ноября; образовательные организации Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
2.14.	Организация «Школьного кинотеатра». Просмотр фильмов на военную тематику	с 01 по 15 ноября; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.)
2.15.	Конкурс рисунков «Служба в армии важна» для обучающихся 1-4 классов	02 ноября; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.)
2.16.	Конкурс плакатов «Армия - доблесть России» для обучающихся 5-8 классов	04 ноября; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.)
2.17.	Конкурсная программа «Один день из армейской жизни»	06 ноября; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.)
2.18.	Военно-спортивное мероприятие для обучающихся 8-9 классов	09 ноября; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.)
2.19.	Военно-спортивная эстафета, посвященная Дню Призывника	09 ноября; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.)

2.20.	Военно-спортивное мероприятие «День призывника» для обучающихся 9-11 классов	11-14 ноября; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (Молотов М.И.)
2.21.	Конкурс сочинений «Кто такой Защитник Отечества»	15 ноября; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.)
2.22.	Спортивное мероприятие военно-патриотической направленности «Армейский марафон»	15 ноября; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (Кечина Н.Г.)
<b>III. Информационное сопровождение мероприятий</b>			
3.1.	Освещение мероприятий, посвященных социально-патриотической акции «День призывника» на территории муниципального образования Тазовский район	октябрь-ноябрь	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 954 от 10.10.2019 года  
О внесении изменения в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования  
Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса  
расселенных аварийных домов в 2019 году, утвержденному постановлением  
Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 742**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования

иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 742.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 10 октября 2019 года № 954

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных  
межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район  
бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов  
в 2019 году**

1. Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1**  
**к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов**  
**из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений**  
**Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году**

**РЕЕСТР**

**расселенных аварийных домов, подлежащих сносу**

№ п/п	Наименование муниципального образования в Тазовском районе	Адрес
1	2	3
1.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Кирпичная, д. 8а
2.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 5
3.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 33
4.	село Гыда	с. Гыда, ул. Катаевой, д. 10
5.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 26
6.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 1
7.	село Гыда	с. Гыда, ул. 40 лет Победы, д. 8
8.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 3Б
9.	село Находка	с. Находка, ул. Подгорная, д. 11
10.	село Находка	с. Находка, ул. Набережная, д. 22
11.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 45 а

**Постановление Администрации Тазовского района № 955 от 10.10.2019 года**  
**О внесении изменения в пункт 4.9 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством 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. В абзаце первом пункта 4.9 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района,

утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252, слова «распоряжения Администрации Тазовского района» заменить словами «приказа Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 956 от 10.10.2019 года**  
**О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм 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» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 февраля 2019 года № 239**

В целях обеспечения эффективного выполнения мероприятий 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», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 26 июля 2019 года № 8-1-35 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм 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» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 февраля 2019 года № 239.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 26 июля 2019 года.

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 10 октября 2019 года № 956

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм 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» на 2019 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района от 27 февраля 2019 года № 239

(в редакции постановления Администрации Тазовского района

от 10 октября 2019 года № 956)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий подпрограмм 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» на 2019 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта,	1 039 245	985 441	53 804	

	развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.				
2	Ответственный исполнитель программы - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	607 095	553 291	53 804	
3	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	432 150	432 150	0	
4	Департамент образования Администрации Тазовского района	7 957	7 957	0	
5	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	108 947	108 947	0	
6	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	9 209	9 209	0	
7	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	305 493	305 493	0	
8	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	481	481	0	
9	Администрация Тазовского района	63	63	0	
10	Подпрограмма 1 «Сохранение культурного наследия и развитие музейного дела» (всего), в т.ч.	25 633	25 633	0	
11	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	25 633	25 633	0	
12	Основное мероприятие 1.1. Развитие музейного дела	25 633	25 633	0	
13	Мероприятие 1.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	24 830	24 830	0	
14	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	24 830	24 830	0	
15	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
16	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	24 830	24 830	0	
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (субсидии на выполнение муниципального задания)	24 172	24 172	0	
18	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	658	658	0	
19	Мероприятие 1.1.3. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия	803	803	0	
20	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	803	803	0	
21	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
22	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	803	803	0	
23	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: пополнение фондового собрания музея, приобретение предметов музейного значения, командировочные расходы по экспедиционно-собирательской деятельности в верховьях реки Таз, расходные материалы на проведение мероприятий)	803	803	0	
24	Подпрограмма 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела» (всего), в т.ч.	40 656	40 656	0	
25	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	40 656	40 656	0	
26	Основное мероприятие 2.1. Развитие библиотечного дела	40 656	40 656	0	
27	Мероприятие 2.1.1 Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	39 737	39 737	0	
28	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	39 737	39 737	0	
29	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
30	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	39 737	39 737	0	
31	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (субсидии на выполнение муниципального задания)	39 107	39 107	0	
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	630	630	0	

33	Мероприятие 2.1.4. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия	712	712	0	
34	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	712	712	0	
35	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
36	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	712	712	0	
37	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек, модернизация сайта, приобретение книжных и электронных изданий, обновление системы ИРБИС 64, проведение конкурсов, мероприятий)	712	712	0	
38	Мероприятие 2.1.9. Государственная поддержка отрасли культуры	207	207	0	
39	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	207	207	0	
40	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (федеральный бюджет)	107	107	0	
41	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	100	100	0	
42	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	100	100	0	
43	Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» (всего), в т.ч.	163 234	161 816	1 418	
44	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	163 234	161 816	1 418	
45	Основное мероприятие 3.1. Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел	157 929	156 511	1 418	
46	Мероприятие 3.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	149 872	149 872	0	
47	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	149 872	149 872	0	
48	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
49	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	149 872	149 872	0	
50	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (субсидии на выполнение муниципального задания)	146 804	146 804	0	
51	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	2 608	2 608	0	
52	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: замена люминесцентных ламп в СДК с. Газ-Сале)	460	460	0	
53	Мероприятие 3.1.3. Мероприятия по развитию культуры и искусства	8 057	6 639	1 418	
54	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	8 057	6 639	1 418	
55	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
56	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	8 057	6 639	1 418	
57	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оснащение материально-технической базы, увеличение костюмированного фонда, проведение культурно-массовых мероприятий)				1 002 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры», п. Тазовский; 104 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»;

		8 057	6 639	1 418	104 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»; 104- структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; «Сельский Дом культуры села Гыда»; 104 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»; «Сельский Дом культуры села Находка»
58	3.4. Основное мероприятие «Муниципальный проект «Культурная среда»	5 305	5 305	0	
59	Мероприятие 3.4.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет)	5 000	5 000	0	
60	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 000	5 000	0	
61	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (федеральный бюджет)	0	0	0	
62	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 000	5 000	0	
63	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение основных средств) (окружной бюджет)	5 000	5 000	0	
64	Мероприятие 3.4.2. Реализация мероприятий на поддержку отрасли культуры	155	155	0	
65	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	155	155	0	
66	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (федеральный бюджет)	155	155	0	
67	Мероприятие 3.4.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет)	150	150	0	
68	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	150	150	0	
69	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
70	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	150	150	0	
71	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение основных средств)	150	150	0	
72	Подпрограмма 4 «Развитие творческих способностей детей в области музыкально-художественного образования» (всего), в т.ч.	73 248	73 248	0	
73	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	73 248	73 248	0	
74	Основное мероприятие 4.1. Развитие дополнительного образования и профессионального искусства	73 242	73 242	0	
75	Мероприятие 4.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	71 445	71 445	0	
76	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	71 445	71 445	0	
77	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
78	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	71 445	71 445	0	
79	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (субсидии на выполнение муниципального задания)	50 991	50 991	0	
80	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	910	910	0	

81	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (субсидии на выполнение муниципального задания)	19 294	19 294	0	
82	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	250	250	0	
83	Мероприятие 4.1.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства	1 803	1 803	0	
84	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 803	1 803	0	
85	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
86	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 803	1 803	0	
87	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: участие в окружных конкурсах, фестивалях)	1 060	1 060	0	
88	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: участие в окружных конкурсах, фестивалях)	743	743	0	
89	Подпрограмма 5 «Развитие физической культуры и спорта» (всего), в т.ч.	570 407	518 021	52 386	
90	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	155 967	103 581	52 386	
91	Соисполнители подпрограммы 5 (всего), в т.ч.	414 440	414 440	0	
92	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	108 947	108 947	0	
93	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	305 493	305 493	0	
94	Основное мероприятие 5.1. Обеспечение организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	128 477	76 091	52 386	
95	Мероприятие 5.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	123 214	70 828	52 386	
96	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	123 214	70 828	52 386	
97	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
98	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	123 214	70 828	52 386	
99	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (субсидии на выполнение муниципального задания)	71 029	19 855	51 174	28 033 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» хоккейный корт «Орион», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» «Лыжная база», п. Тазовский; 23 141 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» хоккейный корт «Олимп», с. Газ-Сале
100	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	1 630	418	1 212	580 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» хоккейный корт «Орион», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» «Лыжная база», п. Тазовский; 632 - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр

					развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», структурное подразделение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» хоккейный корт «Олимп», с. Газ-Сале
101	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (субсидии на выполнение муниципального задания)	49 807	49 807	0	
102	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	748	748	0	
103	Мероприятие 5.1.5. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (окружной бюджет)	5 000	5 000	0	
104	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 000	5 000	0	
105	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
106	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 000	5 000	0	
107	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: резиновое покрытие х/к Орион, х/к Олимп)	5 000	5 000	0	
108	Мероприятие 5.1.6. Реализация отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	263	263	0	
109	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	263	263	0	
110	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
111	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	263	263	0	
112	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	263	263	0	
113	Основное мероприятие 5.2. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	26 389	26 389	0	
114	Мероприятие 5.2.1. Мероприятия по развитию физической культуры и массового спорта	25 650	24 850	0	
115	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	25 650	25 650	0	
116	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
117	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	25 650	25 650	0	
118	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение спортивно-массовых мероприятий согласно Единому календарному плану)	15 483	15 483	0	
119	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение экипировки для сборной команды Тазовского района)	3 740	3 740	0	
120	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение спортивно-массовых мероприятий согласно Единому календарному плану)	6 427	6 427	0	
121	Мероприятие 5.2.2. Мероприятия по этапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	739	739	0	
122	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	739	739	0	
123	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
124	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	739	739	0	



125	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение спортивного инвентаря)	739	739	0	
126	Основное мероприятие 5.4. Строительство (реконструкция) объектов	305 493	305 493	0	
127	Мероприятие 5.4.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	305 493	305 493	0	
128	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	305 493	305 493	0	
129	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	0	0	0	
130	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	305 493	305 493	0	
131	Подведомственное муниципальное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	305 493	305 493	0	
132	Основное мероприятие 5.5. «Муниципальный проект «Спорт-норма жизни»	110 048	110 048	0	
133	Мероприятие 5.5.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (окружной бюджет)	104 211	104 211	0	
134	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	711	711	0	
135	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
136	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	711	711	0	
137	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивная подготовка)	711	711	0	
138	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (модульное спортивное здание)	103 500	103 500	0	
139	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	103 500	103 500	0	
140	Мероприятие 5.5.2. Осуществление государственных полномочий в сфере физической культуры и спорта (окружной бюджет)	350	350	0	
141	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	350	350	0	
142	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
143	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	350	350	0	
144	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивные мероприятия)	350	350	0	
145	Мероприятие 5.5.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (местный бюджет)	5 487	5 487	0	
146	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	40	40	0	
147	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
148	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	40	40	0	
149	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: спортивная подготовка)	40	40	0	
150	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (модульное спортивное здание)	5 447	5 447	0	
151	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	5 447	5 447	0	
152	Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодёжи» (всего), в т.ч.	64 881	64 881	0	

153	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	47 171	47 171	0	
154	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т.ч.	17 710	17 710	0	
155	Департамент образования Администрации Тазовского района	7 957	7 957	0	
156	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	9 209	9 209	0	
157	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	481	481	0	
158	Администрация Тазовского района	63	63	0	
159	Основное мероприятие 6.1. Развитие внутреннего и въездного туризма	1 080	1 080	0	
160	Мероприятие 6.1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма	1 080	1 080	0	
161	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 080	1 080	0	
162	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (субсидии на участие в международных, всероссийских и межрегиональных выставках, форумах, конференциях и семинарах, участие в окружном семинаре базового уровня по обучению инструкторов-проводников для водных маршрутов 2-й категории сложности, приобретение туристского инвентаря и снаряжения, приобретение сувенирной продукции, на организацию и проведение снегоходного пробега «Гыдан-2017», услуги полиграфии, развитие туристских брендов, приобретение снегохода)	1 080	1 080	0	
163	Основное мероприятие 6.2. Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи	30 545	30 545	0	
164	Мероприятие 6.2.1. Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи (окружной бюджет)	494	494	0	
165	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	494	494	0	
166	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (субсидии на приобретение путевок в детские оздоровительные учреждения)	494	494	0	
167	Мероприятие 6.2.2. Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи	30 051	30 051	0	
168	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	16 189	16 189	0	
169	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные мероприятия: приобретение путевок; оказание авиационных услуг по выполнению воздушных перевозок детей льготных категорий в период оздоровительной компании; оказание услуг по организации железнодорожных перевозок детей льготных категорий, перевозка автомобильным транспортом детей льготных категорий)	12 915	12 915	0	
170	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	3 274	3 274	0	
171	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй», оплата расходов, связанных с сопровождением организованных групп детей в детские оздоровительные учреждения, находящиеся за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, питание и сухие пайки для детей)	3 274	3 274	0	
172	Соисполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	4 653	4 653	0	
173	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0	0	0	
174	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	4 653	4 653	0	
175	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	67	67	0	
176	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	447	447	0	

177	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	3 005	3 005	0	
178	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	592	592	0	
179	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	439	439	0	
180	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	103	103	0	
181	Соисполнитель мероприятия - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	9 209	9 209	0	
182	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (приобретение путевок «Мать и Дитя»)	9 209	9 209	0	
183	Основное мероприятие 6.3. Профилактика и противодействие злоупотреблению наркотиками и алкоголем	965	965	0	
184	Мероприятие 6.3.1. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (окружной бюджет)	285	285	0	
185	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	285	285	0	
186	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
187	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	285	285	0	
188	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение профилактических мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с наркоманией, Всемирному дню борьбы с табакокурением, Всемирному дню борьбы со СПИДом)	285	285	0	
189	Мероприятие 6.3.2. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (местный бюджет)	680	680	0	
190	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	680	680	0	
191	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
192	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	680	680	0	
193	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение конкурса «За здоровый образ жизни», приобретение канцелярских товаров)	680	680	0	
194	Основное мероприятие 6.4. Развитие социальной активности, самореализации молодежи и ресурсная поддержка сферы молодежной политики	32 291	32 291	0	
195	Мероприятие 6.4.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	22 269	22 269	0	
196	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	22 269	22 269	0	
197	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
198	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	22 269	22 269	0	
199	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (субсидии на выполнение муниципального задания)	21 620	21 620	0	
200	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	649	649	0	
201	Мероприятие 6.4.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики (окружной бюджет)	75	75	0	
202	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	75	75	0	
203	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
204	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	75	75	0	

205	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация проведения мероприятий для молодежи, молодых семей)	75	75	0	
206	Мероприятие 6.4.3. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики	9 947	9 947	0	
207	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	6 099	6 099	0	
208	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	256	256	0	
209	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 843	5 843	0	
210	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация проведения мероприятий для молодежи)	4 819	4 819	0	
211	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	376	376	0	
212	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	63	63	0	
213	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	104	104	0	
214	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	481	481	0	
215	Соисполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	3 304	3 304	0	
216	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0	0	0	
217	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	3 304	3 304	0	
218	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	125	125	0	
219	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	418	418	0	
220	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	795	795	0	
221	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Ялтунай (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	502	502	0	
222	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаяотинская школа-интернат среднего общего образования (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	335	335	0	
223	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	168	168	0	

224	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	167	167	0	
225	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районной Дом творчества» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	669	669	0	
226	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	125	125	0	
227	Соисполнитель мероприятия - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	481	481	0	
228	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	0	0	0	
229	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	481	481	0	
230	Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	481	481	0	
231	Соисполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	63	63	0	
232	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Администрация Тазовского района	0	0	0	
233	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	63	63	0	
234	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время)	63	63	0	
235	Подпрограмма 7 «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч.	63 665	63 665	0	
236	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	63 665	63 665	0	
237	Основное мероприятие 7.1. Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта, молодежной политики и туризма	62 534	62 534	0	
238	Мероприятие 7.1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	62 534	62 534	0	
239	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	62 534	62 534	0	
240	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
241	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	62 534	62 534	0	
242	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	62 534	62 534	0	
243	Основное мероприятие 7.2. Поддержка муниципальных проектов в области культуры и спорта, молодежной политики и туризма	1 131	1 131	0	
244	Мероприятие 7.2.1. Ежегодные премии Главы Тазовского района за выдающиеся достижения	1 131	1 131	0	
245	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 131	1 131	0	
246	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (ежегодные премии Главы Тазовского района за достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта, в сфере работы с молодежью)	1 131	1 131	0	
247	Подпрограмма 8 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч.	1 564	1 564	0	

248	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	1 564	1 564	0	
249	Основное мероприятие 8.1. Меры социальной поддержки работникам муниципальных учреждений	1 564	1 564	0	
250	Мероприятие 8.1.5. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры искусства	200	200	0	
251	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	200	200	0	
252	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
253	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	200	200	0	
254	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	200	200	0	
255	Мероприятие 8.1.6. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства	576	576	0	
256	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	576	576	0	
257	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
258	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	576	576	0	
259	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства)	96	96	0	
260	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	480	480	0	
261	Мероприятие 8.1.7. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства	300	300	0	
262	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	300	300	0	
263	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
264	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	300	300	0	
265	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства)	50	50	0	
266	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (публичные обязательства)	50	50	0	
267	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (публичные обязательства)	50	50	0	
268	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	150	150	0	
269	Мероприятие 8.1.11. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	200	200	0	
270	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	200	200	0	
271	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	
272	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	200	200	0	
273	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства)	100	100	0	
274	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (публичные обязательства)	100	100	0	
275	Мероприятие 8.1.12. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	288	288	0	
276	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	288	288	0	
277	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0	0	0	

278	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	288	288	0	
279	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства)	136	136	0	
280	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (публичные обязательства)	152	152	0	
281	Подпрограмма 9 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	35 957	35 957	0	
282	Ответственный исполнитель подпрограммы 9 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	35 957	35 957	0	
283	Основное мероприятие 9.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	35 957	35 957	0	
284	Мероприятие 9.1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	35 957	35 957	0	
285	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	35 957	35 957	0	
286	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	35 957	35 957	0	

**Постановление Администрации Тазовского района № 970 от 10.10.2019 года  
О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по обеспечению  
жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе,  
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июня  
2019 года № 595**

В целях упорядочения работы межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в

состав межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июня 2019 года № 595.

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

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

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 10 октября 2019 года № 970

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
которое вносится в состав межведомственной комиссии по обеспечению  
жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе**

Состав межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе изложить в следующей редакции:

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 13 июня 2019 года № 595  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 10 октября 2019 года № 970

**СОСТАВ  
межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности  
коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе**

Заместитель главы Администрации Тазовского района, начальник Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (председатель Комиссии);  
заместитель начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии);  
специалист отдела по работе с населением межселенных территорий Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

начальник отдела социальных выплат управления по труду и социальной защите населения Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Тазовского района;

депутат Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5 (по согласованию);

советник Главы муниципального образования Тазовский район;

генеральный директор добычи общества с ограниченной ответственностью «Тазагорыбпром» (по согласованию);

председатель сельскохозяйственного производственного кооператива «Тазовский» (по согласованию);  
руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);  
директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»;  
председатель Совета коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района (по согласованию);  
председатель Совета ветеранов (пенсионеров) войны и труда Тазовского района (по согласованию).».

**Постановление Администрации Тазовского района № 981 от 11.10.2019 года  
Об утверждении Административного регламента Осуществления Администрацией  
муниципального образования Тазовский район муниципального контроля в области  
торговой деятельности на межселенной территории муниципального образования  
Тазовский район**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 40, 46 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по вопросам экономики и финансам.

**Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике  
С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 октября 2019 года № 981**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район  
муниципального контроля в области торговой деятельности  
на межселенной территории муниципального образования Тазовский район**

**I. Общие положения**

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район, (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц Администрации муниципального образования Тазовский район с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**1. Вид муниципального контроля**

1.1. Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» (далее - муниципальный контроль).

**2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Тазовский район (далее - орган муниципального контроля), функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляет отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (далее - отдел).

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты отдела, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее - должностные лица).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.tasur.ru](http://www.tasur.ru) (далее - Официальный сайт Администрации).

3.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на Официальном сайте Администрации.

**4. Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - подконтрольный субъект) требований, установленных муниципальными правовыми актами по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ и услуг) на них на межселенной территории муниципального образования Тазовский район (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

4.2. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами.



**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля****5.1. Должностные лица имеют право:**

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения подконтрольным субъектом.

**5.2. Должностные лица обязаны:**

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку - только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**5.3. Должностным лицам запрещается:**

1) требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

**6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки имеют право:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномо-

ченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Подконтрольные субъекты вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

#### 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- 1) акт проверки;
- 2) акт о невозможности проведения проверки;
- 3) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия нарушений;
- 4) представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае выявления нарушений;
- 5) предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:
  - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
  - б) возбуждение дела об административном правонарушении.

#### 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. При осуществлении муниципального контроля лично у проверяемого подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность проверяемого подконтрольного субъекта;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя проверяемого подконтрольного субъекта (в случае участия представителя);
- 3) документ, подтверждающий личность представителя проверяемого лица;
- 4) журнал учета проверок.

8.2. В соответствии с межведомственным перечнем при проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля запрашиваются следующие сведения и документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

#### 9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с подконтрольных субъектов

9.1. Плата с подконтрольных субъектов за проведение мероприятий по контролю не взимается.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в отдела;
- 3) в письменной форме лично, почтой в адрес управления или по адресу электронной почты отдела;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении отдела;
- 5) на Официальном сайте Администрации;
- 6) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и/или государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы отдела;
- 2) справочные телефоны отдела;
- 3) адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты специалистов отдела.

Справочная информация размещается на информационном стенде отдела и на Официальном сайте Администрации.

Должностные лица отдела размещают и актуализируют справочную информацию на стенде отдела и на Официальном сайте Администрации.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения органом муниципального контроля.

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

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

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

#### **11. Срок осуществления муниципального контроля**

11.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности.

#### **12. Организация плановой проверки**

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный органом муниципального контроля и размещенный в установленном порядке на Официальном сайте Администрации.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее – распоряжение).

12.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.4. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12.5. Основанием для включения плановой проверки подконтрольного субъекта в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

12.6. Административная процедура по организации плановой проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

- 1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на Официальном сайте Администрации;
- 2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;
- 3) уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

12.7. Структурным подразделением органа муниципального контроля, ответственным за разработку плана проверок, является отдел.

12.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на Официальном сайте Администрации.

12.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.11. Утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до

сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

12.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

12.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

12.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

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

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

12.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля подконтрольному субъекту уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

12.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

12.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

12.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

12.19. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте Администрации;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

### 13. Организация внеплановой проверки

13.1. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.2. Предметом внеплановой документальной и (или) выездной проверки подконтрольного субъекта является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения вреда.

13.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

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

13.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1–13.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

13.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных

данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

13.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1–13.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

13.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

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

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

13.16. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

13.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

13.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

13.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

13.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

13.22. Содержание административного действия по уведомлению подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля одного из следующих действий:

- в отношении подконтрольного субъекта направление уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

13.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта являются случаи, установленные пунктами 13.1-13.3 настоящего Административного регламента.

13.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки.

13.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

13.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

#### 14. Проведение проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

14.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

14.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих подконтрольных субъектов.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

14.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

14.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

14.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

14.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

14.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.12. Подконтрольный субъект, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 14.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:

- распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

- информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- целями, задачами, основаниями проведения проверки;

- видами и объемом мероприятий по контролю;

- сроками и с условиями проведения проверки;

- документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

14.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах подконтрольного субъекта;

2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении подконтрольного субъекта должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

14.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

14.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

14.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

14.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование подконтрольного субъекта на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

14.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

14.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.25. Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

14.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

#### 15. Оформление результатов проверки

15.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

15.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) внесение должностными лицами органа муниципально-го контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 3) вручение или направление акта проверки подконтрольному субъекту;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

15.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает подконтрольному субъекту, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

15.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений подконтрольного субъекта, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения подконтрольного субъекта.

15.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

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

15.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

15.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля проводившего проверку, его подпись.

15.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

15.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки подконтрольному субъекту заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

15.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомле-



ния акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее своей подписью.

15.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

15.17. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (при наличии технической возможности).

15.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления подконтрольного субъекта.

15.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности подконтрольного субъекта является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является оформление акта проверки.

15.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подконтрольному субъекту, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

**16. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - материалы для принятия мер).

16.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

16.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

16.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, и сроки их устранения.

16.5. В предписании указываются:

1) дата и номер предписания;

2) адрес объекта проверки;

3) наименование проверяемого подконтрольного субъекта, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствующего при проведении проверки;

4) характеристика выявленных при проверке нарушений;

5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего предписание;

7) подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего предписание.

16.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

16.8. Истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.

16.9. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

16.10. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции органа муниципального контроля.

16.11. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

16.12. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

## 17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности

17.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

17.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте Администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменений в действующие акты, срока и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на Официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 17.3-17.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

17.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган

муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

17.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подконтрольного субъекта могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления подконтрольными субъектами сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольными субъектами мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).

## 18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

18.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий установлен постановлением Администрации муниципального образования Тазовский район от 26 сентября 2019 года № 920 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления».

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

**19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой муниципального образования Тазовский район, заместителем главы Администрации Тазовского района по вопросам экономики и финансам, начальником отдела.

**20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

20.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

20.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав подконтрольных субъектов, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе подконтрольных субъектов на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**21. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

21.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

**22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

22.1. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

22.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

**23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

23.1. Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются подконтрольными субъектами, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

**24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольных субъектов при проведении проверки.

**25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

25.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование подконтрольного субъекта либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается подконтрольному субъекту, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

25.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.5. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу направившему обращение (жалобу).

**26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от подконтрольного субъекта либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Администрации.

26.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

26.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

26.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### 27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

27.1. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1–25.5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу,

в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

#### 28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля.

28.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Тазовский районный суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### 29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственными органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, или уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

30.1. При рассмотрении жалобы заинтересованного лица обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

30.4. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1–25.5 настоящего Административного регламента.

Главный редактор  
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: [tazovsky-smi@yandex.ru](mailto:tazovsky-smi@yandex.ru)

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:  
гл. редактор – 2-12-54  
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