

# Заполярье

№ 37 | ВТОРНИК | 26 июля 2022 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 578-п от 12 июля 2022 года  
О внесении изменений в Положение о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2022 года № 149-п**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых

помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2022 года № 149-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 578-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Положение о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В пункте 2.1 раздела II слова «Сбаз - базовая тарифная ставка платы за наем жилых помещений за 1 квадратный метр общей площади в месяц, размер которой устанавливается постановлением Администрации Тазовского района;» заменить словами «Сбаз - базовый размер платы за наем жилого помещения;».

2. Раздел III дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Пересмотр размера платы за наем жилого помещения производится ежегодно в IV квартале текущего года и устанавливается постановлением Администрации Тазовского района на срок с 01 января по 31 декабря очередного года. Основанием для пересмотра размера платы за наем жилого помещения является изменение базового размера платы за наем жилого помещения.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 579-п от 12 июля 2022 года  
О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением  
Администрации Тазовского района от 14 мая 2021 года № 441-п «Об организации  
и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время»**

В соответствии со статьями 291, 321 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2021 года № 441-п «Об организации и финансировании

временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2022 года.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 579-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2021 года № 441-п «Об организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время»**

1. В приложении № 1 «Порядок организации и финансирования временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время», утвержденном указанным постановлением:

1.1. приложение № 1 к договору о совместной деятельности по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних в бюджетном учреждении изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1**  
к договору о совместной деятельности по организации и финансированию  
временного трудоустройства несовершеннолетних в бюджетном учреждении

**Расчет затрат на оплату труда несовершеннолетних,  
принятых на временные рабочие места**

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Сумма
1	Заработная плата на 1 работника	руб./мес.*	39 725, 40
2	Начисления на фонд оплаты труда 30,2%**	руб.	11 997, 10
3	Количество дней отпуска	дни***	2
4	Средний дневной заработок (39 725, 40 : 21)	руб./день****	1 891, 70
5	Компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск (1 891, 70 x 2 дн.)	руб.	3 783, 40
6	Начисления на отпускные 30,2%	руб.	1 142, 60
7	Количество дней отпуска	дни*****	2
8	Средний дневной заработок (39 725, 40 : 29, 3)	руб.	1 355, 82
9	Компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск (1 355, 82 x 2 дн.)		2 711, 64
10	Начисления на отпускные 30,2%	руб.	818, 92
11	Итого затрат на 1 работника в месяц	руб.	60 179, 06

Примечание:

\* размер заработной платы установлен в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в ЯНАО от 27 декабря 2017 года;

\*\* страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования применяются в размере, действующем в организации, являющейся Работодателем.

\*\*\* отпуск в количестве 2 дней установлен в соответствии со статьей 291 Трудового кодекса Российской Федерации.

\*\*\*\* средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

\*\*\*\*\* отпуск в количестве 2 дней установлен в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. приложение № 1 к договору о совместной деятельности по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних в казенном учреждении изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1**  
к договору о совместной деятельности по организации и финансированию  
временного трудоустройства несовершеннолетних в казенном учреждении

**Расчет затрат на оплату труда несовершеннолетних,  
принятых на временные рабочие места**

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Сумма
1	Заработная плата на 1 работника	руб./мес.*	39 725, 40
2	Начисления на фонд оплаты труда 30,2%**	руб.	11 997, 10
3	Количество дней отпуска	дни***	2

4	Средний дневной заработок (39 725, 40 : 21)	руб./день****	1 891, 70
5	Компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск (1 891, 70 x 2 дн.)	руб.	3 783, 40
6	Начисления на отпускные 30,2%	руб.	1 142, 60
7	Количество дней отпуска	дни*****	2
8	Средний дневной заработок (39 725, 40 : 29, 3)	руб.	1 355, 82
9	Компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск (1 355, 82 x 2 дн.)		2 711, 64
10	Начисления на отпускные 30,2 %	руб.	818, 92
11	Итого затрат на 1 работника в месяц	руб.	60 179, 06

Примечание:

\* размер заработной платы установлен в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в ЯНАО от 27 декабря 2017 года;

\*\* страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования применяются в размере, действующем в организации, являющейся Работодателем.

\*\*\* отпуск в количестве 2 дней установлен в соответствии со статьей 291 Трудового кодекса Российской Федерации.

\*\*\*\* средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

\*\*\*\*\* отпуск в количестве 2 дней установлен в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Приложение № 2 «Перечень муниципальных учреждений Тазовского района, предоставляющих временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» изложить в следующей редакции:

**Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района от 14 мая 2021 года №441-п  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 579-п)**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **муниципальных учреждений Тазовского района, предоставляющих временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - 16 человек;

2. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования - 8 человек;

3. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - 38 человек;

4. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - 18 человек;

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - 8 человек;

6. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования - 5 человек;

7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - 6 человек;

8. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр» - 1 человек;

9. Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению

жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» - 25 человек;

10. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» - 20 человек;

11. Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» - 1 человек;

12. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» районная детская библиотека - 1 человек;

13. Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - 12 человек;

14. Муниципальное бюджетное учреждение «Управляющая компания «Комфорт»» - 50 человек;

15. Муниципальное бюджетное учреждение «СМИ Тазовского района» - 2 человека;

16. МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» - 2 человека;

17. Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района - 32 человека;

18. Администрация села Находка Администрации Тазовского района - 27 человек;

19. Администрация села Гыда Администрации Тазовского района - 24 человека;

20. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района - 30 человек.».

### **Постановление Администрации Тазовского района № 584-п от 12 июля 2022 года**

#### **О признании утратившим силу постановления Главы муниципального образования поселок Тазовский от 28 ноября 2008 года № 58 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации поселка Тазовский»**

В целях систематизации муниципальных правовых актов, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования поселок Тазовский от 28 ноября 2008 года

№ 58 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации поселка Тазовский».

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

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 588-п от 12 июля 2022 года  
О предоставлении в 2022 году дополнительной меры поддержки организациям  
и индивидуальным предпринимателям, арендующим муниципальное имущество  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июня 2022 года № 560-П «О предоставлении в 2022 году дополнительной меры поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям, арендующим государственное имущество Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Установить отсрочку по уплате арендных платежей (далее - отсрочка) с 01 июня по 31 декабря 2022 года по договорам аренды недвижимого (движимого) имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся на территории муниципального округа Тазовский район, в том числе заключенным по итогам проведения торгов.

2. Отсрочка применяется к договорам аренды, заключенным до вступления в силу настоящего постановления.

3. Отсрочка предоставляется по обращениям организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, предусмотренные классом 47 «Торговля розничная, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами» раздела Г «Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029 2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 года № 14-ст, на территории населенных пунктов муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - арендаторы).

4. Дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривающие отсрочку, подлежат заключению в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения от арендатора в:

4.1. уполномоченный орган Администрации Тазовского района в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального округа Тазовский район, выступающий арендодателем по договорам аренды;

4.2. муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения муниципального округа Тазовский район, выступающие арендодателями по договорам аренды.

5. Уплата арендных платежей осуществляется равными долями ежемесячной (ежеквартальной) арендной платы в течение шести последовательных календарных месяцев, начиная с 01 января 2023 года.

6. Отсрочка предоставляется по основному виду экономической деятельности арендатора, указанному в пункте 3 настоящего постановления, информация о котором содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 01 июня 2022 года.

7. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2022 года, и действует по 31 декабря 2022 года.

8. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 590-п от 12 июля 2022 года  
Об утверждении Программы развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года и плана мероприятий по реализации в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Программы развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года**

В целях реализации в Ямало-Ненецком автономном округе перечня поручений по итогам заседания Совета по развитию физической культуры и спорта, утвержденного Президентом Российской Федерации 07 октября 2021 года № Пр-1919, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить:

1.1. Программу развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года согласно приложению № 1.

1.2. План мероприятий по реализации Программы развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года, согласно приложению № 2.

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

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приложение № 1  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 590-п

**ПРОГРАММА**

**развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года**

**I. Общие положения**

Программа развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года (далее - Программа, район) разработана при участии департамента образования района, управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма, муници-

пального бюджетного учреждения «Тазовская спортивная школа», муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» во исполнение:

- пункта 11 перечня поручений по итогам заседания Совета по развитию физической культуры и спорта Президента Российской Федерации от 07 октября 2021 года № Пр-1919;

- Концепции развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2021 года № 3894-р;

- Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (применим с 01.01.2023 года, далее - Федеральный закон от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ);

- приказа Министерства спорта Российской Федерации от 22 декабря 2021 года № 1023 «Об утверждении плана мероприятий по реализации на всех уровнях публичной власти Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;

- постановления Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1132-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие образования» (далее - постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1132-П);

- постановления Правительства автономного округа от 27 декабря 2015 года № 1152-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие физической культуры и спорта» (далее - постановление Правительства автономного округа от 27 декабря 2015 года № 1152-П);

- постановления Правительства автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- постановления Правительства автономного округа от 05 июля 2019 года № 714-П «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- постановления Правительства автономного округа от 13 сентября 2019 года № 1006-П «О предоставлении грантов в сфере физической культуры и спорта в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- постановления Правительства автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- постановления Правительства автономного округа от 25 декабря 2019 года № 1393-П «О создании государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр выявления и поддержки одаренных детей в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- постановления Правительства автономного округа от 01 марта 2021 года № 129-П «О создании в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, условий для занятия физической культурой и спортом в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей и результата федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в 2021-2023 годах»;

- постановления Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования» на 2015-2025 годы»;

- постановления Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584 «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»;

- постановления Главы Тазовского района от 11 мая 2021 года № 17-пг «Об учреждении ежегодных премий Главы Тазовского района за достижения в области физической культуры и спорта «Спортивная Элита».

## II. Состояние системы детско-юношеского спорта

Детско-юношеский спорт является одним из ключевых элементов системы физической культуры и спорта в районе, обеспечивающим вовлечение детей в систематические занятия спортом, их физическое развитие, воспитание и подготовку, формирование и укрепление их здоровья, патриотическое воспитание и формирование их гражданской идентичности.

Система детско-юношеского спорта включает в себя детей, занимающихся физической культурой и спортом в организациях вне зависимости от их организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, а также в форме самостоятельных занятий, в том числе по месту жительства и месту отдыха, и при-

нимающих на регулярной основе участие в спортивных соревнованиях.

Ключевыми элементами системы детско-юношеского спорта являются общеобразовательные организации, развивающие школьный спорт, в том числе в рамках внеурочной деятельности, организации дополнительного образования (в том числе организации, осуществляющие спортивную подготовку до 01 января 2023 года), физкультурно-спортивные организации, региональные спортивные федерации. К элементам системы детско-юношеского спорта также относятся дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации со специальными наименованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также иные государственные, муниципальные и частные организации, осуществляющие деятельность в области детско-юношеского спорта.

В соответствии с частью 1 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» реализация образовательных программ в области физической культуры и спорта направлена на физическое воспитание личности, приобретение знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, физическое совершенствование, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков, создание условий для прохождения спортивной подготовки, а также на подготовку кадров в области физической культуры и спорта.

Общее количество образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования составляет 9 единиц, в том числе: 8 - дошкольные образовательные организации; 1 - дошкольные (структурное подразделение МКОУ НПИИ детский сад «Снежинка»); 0 - частные.

Общее количество образовательных организаций, реализующих образовательные программы на начальном общем, основного общего и среднего общего образования составляет 6 единиц, в том числе: 6 - общеобразовательные организации; 0 - частные. Количество учащихся на 01 июня 2022 года - 3408 человек.

В современных условиях физическое воспитание в общеобразовательных организациях осуществляется в самых разнообразных формах: уроки физической культуры и внеурочная деятельность, физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме дня, деятельность школьных спортивных клубов, работа спортивных секций, проведение спортивно-массовых мероприятий.

В целях исполнения перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации от 10 октября 2019 года № Пр-2397 (пункт 1 подпункт «б» части 2) в части завершения создания к 2024 году школьных спортивных клубов в районе созданы 5 школьных спортивных клубов (100% от общего количества образовательных организаций). Все пять школьных спортивных клубов образовательных организаций района зарегистрированы в едином всероссийском перечне (реестре) школьных спортивных клубов Федерального центра организационно-методического обеспечения физического воспитания.

По состоянию на 01.05.2022 года количество обучающихся, занимающихся в школьных спортивных клубах на территории района, составляет 647 обучающихся.

Целью деятельности школьных спортивных клубов является вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой, школьным и массовым спортом, формирование здорового образа жизни, а также развитие и популяризация традиций автономного округа в области физической культуры и спорта.

Наиболее популярными и массовыми видами спорта среди школьников в районе являются мини-футбол, волейбол, северное многоборье, шахматы, баскетбол, настольный теннис, лыжные гонки.

В школьных спортивных клубах района обучающиеся привлечены к дополнительным занятиям по национальным видам спорта - «Северное многоборье». Северное многоборье - технически сложный вид спорта, состоящий из пяти дисциплин: метание топора на дальность, бег с палкой по пересечённой местности, тройной национальный прыжок, метание тынзына на хорей и прыжки через нарты.

Каждый школьный спортивный клуб района имеет название и свою эмблему.

На официальных сайтах образовательных организаций района создан специальный раздел «Школьный спортивный клуб» с целью информирования о создании, организации работы школьного спортивного клуба и проведения массовых спортивных мероприятий, спартакиад и других физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Информирование о деятельности школьного спортивного клуба ведется через сайты и страницы социальных сетей образовательных организаций.

На сайте государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования автономного округа «Региональный институт развития образования» создан раздел «Школьный спортивный клуб», в котором размещен региональный перечень (реестр) школьных спортивных клубов, методические рекомендации и инструкции по созданию и организации работы школьных спортивных клубов.

Общее количество образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы физкультурно-спортивной направленности, составляет 11 единиц (6 школ, 2 учреждения дополнительного образования, 3 учреждения дошкольного образования).

Общее количество организаций, осуществляющих спортивную подготовку, составляет 1 единица.

Охват занимающихся физкультурно-оздоровительной деятельностью в районе составляет 13 336 человек.

На территории района развивается 23 вида спорта. Наиболее популярные виды спорта, культивируемые на территории района: волейбол, мини-футбол, баскетбол, северное многоборье, шахматы, настольный теннис, спортивная борьба, самбо, лыжные гонки, развивается плавание (бассейны дошкольных образовательных учреждений - 2 учреждения).

Одной из составных частей системы детско-юношеского спорта является спортивная подготовка детей, в том числе в составе спортивных сборных команд Ямало-Ненецкого автономного округа, Российской Федерации.

В 2021 году 14 спортсменов в возрасте до 18 лет являлись членами сборных спортивных команд по видам спорта Ямало-Ненецкого автономного округа, 12 спортсменов отделение киокусинкай, 2 спортсмена отделение спортивной борьбы.

В 2022 году 15 спортсменов в возрасте до 18 лет являются членами сборных спортивных команд по видам спорта Ямало-Ненецкого автономного округа, 8 спортсменов отделение киокусинкай, 4 спортсмена отделение самбо, 1 спортсмен отделение шахматы, 2 спортсмена настольный теннис.

Укрепление здоровья молодого поколения, приобщение его к систематическим занятиям физической культурой и спортом является одним из приоритетных направлений развития района. Занятия спортом обеспечивают должный уровень физической подготовленности детей и молодежи, являются мощным фактором воспитательной работы, формирования здоровой активной личности, повышения социальной эффективности физкультурно-спортивной деятельности в части воспитания молодежи, формирования положительных примеров и ориентиров в обществе.

Важнейшим этапом в формировании здоровья ребенка, развития у него физических навыков и умений является дошкольное детство. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования нацеливает содержание образовательной области «Физическое развитие» на достижение целей формирования у детей интереса и ценностного отношения к занятиям физической культурой, гармоничное физическое развитие через решение следующих задач:

- развитие физических качеств (скоростных, силовых, гибкости, выносливости и координации);
- накопление и обогащение двигательного опыта детей (овладение основными движениями);
- формирование у воспитанников потребности в двигательной активности и физическом совершенствовании.

В целях дальнейшего развития и популяризации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, пропаганды здорового образа жизни, привлечения к систематическим занятиям физической культурой и спортом детей дошкольного возраста, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, привлечения родителей к организации спортивного досуга детей, укрепления здоровья в районе проводится Спартакиада дошкольных образовательных учреждений.

Педагоги представляют опыт работы по организации физкультурно-оздоровительной работы в дошкольных образовательных организациях на научно-практических конференциях, используют нетрадиционные формы работы с родителями: организация совместных праздников и спортивных досугов, участие в выставках творческих работ на темы «Здоровье», «Безопасность», «Физкультура», «Спорт». В детских садах реализуются проекты, включающие проведение ряда мероприятий по физическому воспитанию, по развитию национальных видов спорта: интегрированные занятия, спортивно-музыкальные праздники, олимпиады.

Ежегодно в соответствии с календарем районных событийных массовых мероприятий с воспитанниками детских садов прово-

дится «Спартакиада дошкольников» (не проводилась в 2020-2022 годах в связи с ограничительными мероприятиями), в программу которой включены элементы различных видов спорта (баскетбол, пионербол, футбол, легкая атлетика и др.). Организуется участие в региональном дистанционном интеллектуально-спортивном марафоне «Я-Мал» среди воспитанников подготовительных к школе групп образовательных организаций автономного округа, связанный с участием детей в выполнении тестов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - ГТО). Популярность ГТО в районе растёт с каждым годом, создан и функционирует муниципальный центр тестирования ГТО. Центр ГТО обеспечен необходимым специализированным инвентарем и оборудованием для приема норматив (тестов) Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс ГТО (далее - ВФСК ГТО). В рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни» в районе в п. Тазовский в 2021 году установлена уличная площадка для подготовки к выполнению нормативов (тестов) ВФСК ГТО.

Новые здания дошкольных образовательных организаций оборудованы спортивными залами и открытыми спортивными площадками.

В ходе анализа спортивной инфраструктуры получены сведения о состоянии физкультурно-спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций, расположенных на территории района.

Из общего количества общеобразовательных организаций района две школы имеют потребность в модернизации спортивной инфраструктуры (отсутствует тренажерный зал в Газ-Салинской средней общеобразовательной школе, отсутствует спортивный зал в Находкинской школе-интернате), 4 - не имеют потребность в модернизации спортивной инфраструктуры.

Количество общеобразовательных организаций, имеющих спортивные сооружения и места, оборудованные для проведения занятий - 5, из них имеющие спортивные залы - 5, тренажерные залы - 4, другие спортивные сооружения - 1.

В 5 общеобразовательных организациях района проведен косметический ремонт спортивных залов, в Газ-Салинской средней школе проведены ремонтные работы по утеплению стен и окон в спортивном зале. Открытие тренажерных залов в Антипаюгинской и Гыданской школах-интернатах позволило увеличить количество обучающихся, занимающихся в спортивных секциях и кружках, вовлеченных в спортивные занятия с 1356 до 1530 человек. Ежегодно проводится не менее 250 внутришкольных и более 20 муниципальных спортивных массовых мероприятий.

В современных условиях физическое воспитание в общеобразовательных организациях осуществляется в разнообразных формах: уроки физической культуры и внеурочная деятельность, физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме дня, деятельность школьных спортивных клубов, работа спортивных секций, проведение спортивно-массовых мероприятий, организация оздоровительных мероприятий в рамках легкого отдыха.

Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС). В рамках ФГОС реализуется учебный предмет «Физическая культура», который является обязательным для изучения в объеме трех часов в неделю. Преподавание осуществляется на основании рабочих программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Примерная основная образовательная программа учебного предмета «Физическая культура» включает 5 модульных курсов для каждого уровня образования: спортивные игры, гимнастика, легкая атлетика, лыжная подготовка, национальный компонент.

Для повышения мотивации и увеличения двигательной активности на уроках физической культуры используются модули программ по футболу, гимнастике, фитнес-аэробике, бадминтону и элементы других видов спорта.

Содержание учебного предмета «Физическая культура» направлено на развитие физических качеств, двигательных способностей, совершенствование всех видов физкультурно-спортивной деятельности, формирование культуры здорового образа жизни, формирование национально-культурных ценностей и традиций, обеспечение мотивации и потребности к занятиям физической культурой.

В рамках разделов «Основы знаний» и «Способы физкультурной деятельности» изучаются история развития физической культуры, Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО; основные направления развития физической культуры в современном обществе; информация об играх древности и современных Олим-

пийских играх; правила здорового образа жизни, формы организации активного отдыха и средства физической культуры и другие теоретические материалы.

В Тазовской школе-интернате реализуется индивидуальный проект получателя гранта «Новый учитель Ямала» 2021 года «Повышение уровня физической подготовленности обучающихся среднего школьного возраста по физической культуре с использованием фитнес-трекеров» (краткое название «Спортивный маячок»).

Реализация внеурочной деятельности спортивно-оздоровительной направленности в общеобразовательных организациях района осуществляется в рамках деятельности школьных спортивных клубов, спортивных секций, кружков, других форм организации работы.

Количество детей, занимающихся по программам внеурочной деятельности в общеобразовательных организациях, - 1331 человек.

В Находкинской школе интернате в рамках проекта «Школьное партисипаторное бюджетирование» реализуется программа школьного клуба Зимних спортивных игр, охват 32 человека (100%).

В целях повышения доступности спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций для детей, семей с детьми и иных категорий населения, организации занятий физической культурой и спортом во внеурочное время в учреждениях образования района действуют соглашения между спортивными и образовательными организациями для их посещения.

Количество детей, занимающихся на базе общеобразовательных организаций во внеурочное время на основании заключенных соглашений безвозмездного пользования между общеобразовательными организациями и спортивной школой - 71 человек.

Основой национальной системы физкультурно-спортивного воспитания подрастающего поколения, направленной на совершенствование физической подготовки обучающихся, их массовое привлечение к занятиям физической культурой и спортом, а также формирование у детей и подростков здорового образа жизни, являются Всероссийские спортивные соревнования (игры) школьников «Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры». Ежегодно район принимает участие в данных соревнованиях.

В районе с 2019 года внедрена система персонализированного финансирования дополнительного образования в районе. В системе ведётся учёт реализуемых в районе программ дополнительного образования, сформирован реестр поставщиков образовательных услуг, созданы личные кабинеты и обеспечен свободный доступ к информации для пользователей системы.

По данным регионального навигатора дополнительного образования количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих в районе - 4709 человек. Количество детей, охваченных дополнительным образованием физкультурно-спортивной направленности, составляет - 1324 человека.

Важно отметить, что в районе широко представлены программы физкультурно-спортивной направленности. Вовлечение детей в практики, содержащие элементы олимпийских, неолимпийских и национальных видов спорта способствуют физическому, духовному и патриотическому воспитанию детей.

Формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития детских способностей, содействующих развитию детско-юношеского спорта в районе, реализуется с использованием следующих элементов:

- использование инфраструктурных ресурсов, удовлетворяющих современным запросам детей и молодежи с учетом здоровых берегающих технологий, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- обеспечение условий для индивидуализации обучения, профессиональной ориентации, выявления и поддержки обучающихся, проявивших выдающиеся способности в области физической культуры, а также для мотивации вовлечения обучающихся в массовый спорт;

- обновление спортивного оборудования и инвентаря для оснащения спортивных залов и сооружений организаций дополнительного образования.

### III. Характеристика проблемы

Принимая во внимание положения Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ, в систему детско-юношеского спорта с 01 января 2023 года войдут более 75 процентов детей, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

Детско-юношеский спорт направлен на физическое воспитание и физическую подготовку воспитанников, обучающихся в образовательных организациях, их подготовку к участию и непосредственно участие в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях.

Текущее состояние развития детско-юношеского спорта:

- общее количество спортивных сооружений - 82 ед., введены в эксплуатацию в 2021 году - комплексная площадка для подвижных игр и физкультурно-оздоровительных занятий - 1 ед. (с. Антипаюта), спортивный клуб (в составе тренажерный зал и зал единоборств) - 1 ед. (с. Гыда), площадка ГТО (п. Тазовский);

- общее количество штатных работников (тренер, тренер-преподаватель инструктор по спорту, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, учитель по физической культуре и спорту, инструктор физического воспитания) - 83, в том числе 12 - дошкольные образовательные организации, 24 - общеобразовательные организации, 24 - организации дополнительного образования детей, в том числе 15 - спортивные школы, инструктор по спорту - 23;

- в рамках обеспечения деятельности, направленной на цифровизацию, в районе внедрена автоматизированная информационная система Lsport (<https://lsport.net/>), (далее - АИС Lsport).

Системой АИС Lsport охвачены:

- управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

- МБУ «Тазовская спортивная школа»;

- МБУ «Центр развития физической культуры и спорта».

В районе проводится более 20 массовых мероприятий спортивной направленности (спартакиада учащихся района среди 9-11 классов, спартакиады учащихся района среди 5-8 классов, соревнования по видам спорта). Также проводятся муниципальные этапы Всероссийских комплексных мероприятий (Всероссийские спортивные соревнования (игры) школьников «Президентские спортивные игры» и «Президентские состязания», муниципальные этапы зимнего и летнего фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди обучающихся образовательных организаций района и другие).

Согласно статистическим данным 5-ФК, в районе абсолютное значение занимающихся по программам спортивной подготовки в возрасте от 5 до 18 лет выглядит следующим образом: 2018 год - 93 человека, 2019 год - 281 человек, 2020 год - 717 человек, индикатор показателя в 2021 году изменился по возрастному цензу занимающихся (5-17 лет) и составляет 737 человек. Важно отметить, что численность занимающихся на этапах спортивной подготовки возрастает.

В районе разработан календарь массовых мероприятий, рассчитанный на широкий возрастной диапазон участников мероприятий (от младшего школьного возраста до старшеклассников), разнообразие интересов детей и запросов общества (интеллектуальное и научно-техническое развитие обучающихся; формирование гражданского-правового и патриотического сознания обучающихся; духовно-нравственное воспитание обучающихся; формирование художественно-эстетических, развитие этнокультурного самосознания и межэтнической толерантности; воспитание физической культуры, готовности к самостоятельному выбору в пользу здорового образа жизни).

Управлением культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района разрабатывается Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - Календарный план), который включает в себя множество мероприятий на широкий возрастной диапазон участников (от младшего школьного возраста до старшеклассников и учащихся средних профессиональных образовательных учреждений). Календарный план предусматривает разнообразие интересов детей и запросов общества (интеллектуальное и научно-техническое развитие обучающихся; формирование гражданско-правового и патриотического сознания обучающихся; духовно-нравственное воспитание обучающихся; формирование художественно-эстетических, развитие этнокультурного самосознания и межэтнической толерантности; воспитание физической культуры, готовности к самостоятельному выбору в пользу здорового образа жизни).

Программой и нормативной основой системы физического воспитания населения, устанавливающей государственные требования к уровню физической подготовленности населения, является Всероссийский комплекс ГТО, в том числе предусматривающий проведение фестивалей для различных категорий граждан. Благодаря реализации Всероссийского комплекса ГТО в настоящее время привлечено к регулярным занятиям физической культурой и спортом свыше 3 062 человека обучающихся общеобразовательных организаций района.

Одним из универсальных средств физического воспитания является плавание как жизненно необходимый навык для детей.

Умение плавать для детей представляет собой средство для всестороннего физического развития, возможность сохранения здоровья, увеличения продолжительности жизни и работоспособности, приобретения эмоционального, психологического комфорта и забота безопасности жизни.

Систематические занятия плаванием содействуют воспитанию чувства сознательной дисциплины, организованности, настойчивости и целеустремленности, смелости и уверенности в своих силах. Плавание является средством закалывания и профилактики заболеваний опорно-двигательной, сердечно-сосудистой и дыхательной систем организма человека. Прикладное значение плавания состоит в приобретении чрезвычайно важного для жизни умения плавать и оказывать помощь на воде, профилактике несчастных случаев на водных объектах.

По состоянию на 01 января 2022 года в районе 2 плавательных бассейна.

В муниципальной системе образования обучение детей плаванию осуществляется:

- количество образовательных организаций, обеспечивающих обучение плаванию: в дошкольных образовательных учреждениях - 2;

- численность воспитанников дошкольных образовательных учреждений, охваченных программой, составляет 406 человек;

- количество тренеров-преподавателей, задействованных в обучении плаванию - 1 человек.

В настоящее время к реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта для детей, а также к организации деятельности школьных спортивных клубов в районе привлечено 9 тренеров-преподавателей.

В настоящее время в районе предусматривается реализация мероприятий, направленных на создание условий по привлечению детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, однако требуется решить ряд проблем, сдерживающих развитие физической культуры в общеобразовательных организациях:

- отсутствие единого физкультурно-спортивного образовательного пространства, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности организаций;

- недостаточная эффективность межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- несоответствие личностных интересов детей, их физического развития, физической подготовленности, особенностей здоровья и доступных возможностей для занятий спортом, удовлетворяющих их запросам на двигательную активность и соответствующих жизненным циклам современного человека;

- обновление содержания преподавания урока «Физическая культура» и организации внеурочной работы;

- обеспечение мониторинга материально-технического состояния спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций.

Современная кадровая политика в сфере детско-юношеского спорта должна основываться на постоянном повышении профессиональной компетентности педагогических работников, освоении эффективных образовательных технологий и получении ими новых знаний.

Для решения задач кадрового обеспечения детско-юношеского спорта необходимо создание непрерывного цикла повышения квалификации педагогических работников (интерактивные и онлайн-курсы, практикумы-семинары, конкурсы педагогического мастерства, организация стажерских площадок).

#### IV. Цели и задачи Программы

Целями развития детско-юношеского спорта в районе являются:

- обеспечение прав детей на физическое развитие и физическое воспитание, формирование и укрепление их здоровья, личностное самоопределение и самореализацию посредством создания подрастающему поколению доступных условий для занятий спортом;

- расширение возможностей для удовлетворения интересов детей и их семей в сфере детско-юношеского спорта, создание у них мотивации к ведению здорового образа жизни и обеспечение вовлечения в систематические занятия спортом не менее 90 процентов детей;

- создание надежного фундамента для повышения эффективности подготовки спортивного резерва.

Целевые показатели реализации Программы приведены в приложении к Программе.

Для достижения целей развития детско-юношеского спорта необходимо решить следующие задачи:

- создание единого физкультурно-спортивного образовательного пространства для раскрытия потенциала детей;

- создание условий для обеспечения соответствия личностных интересов детей с учетом уровня их физического развития, физической подготовленности, особенностей здоровья и доступных возможностей для занятий спортом, удовлетворяющих запросам детей на двигательную активность, соответствующих жизненным циклам современного человека;

- совершенствование статистических и иных видов отчетно-учетных показателей детско-юношеского спорта;

- внедрение цифровых технологий в практику детско-юношеского спорта;

- повышение вариативности, качества и доступности занятий спортом для каждого, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, особенно в системе образования;

- обеспечение условий для доступа детей к современным знаниям и технологиям в сфере детско-юношеского спорта, а также к современной спортивной инфраструктуре;

- создание механизмов финансовой поддержки участия детей в физкультурных и спортивных мероприятиях, независимо от места проживания, состояния здоровья, социально-экономического положения семьи, ведомственной подчиненности организаций, осуществляющих деятельность в области детско-юношеского спорта;

- формирование эффективной межведомственной системы управления развитием детско-юношеского спорта, а также создание условий для участия семьи и общественности в таком управлении;

- создание условий для полноценного кадрового обеспечения системы детско-юношеского спорта;

- совершенствование системы спортивных соревнований в системе детско-юношеского спорта, в том числе среди детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- создание условий для духовно-нравственного и патриотического воспитания юных спортсменов, их гражданской идентичности;

- создание и обеспечение функционирования системы выявления и государственной поддержки талантливых детей (молодежи) в сфере физической культуры и спорта;

- создание развитой спортивной инфраструктуры на территории района.

#### V. Сроки и этапы реализации Программы

Реализация Программы рассчитана с 2022 до 2030 года и предусматривает двухэтапную деятельность.

Реализация Программы осуществляется в 2 этапа:

I этап - 2022-2024 годы;

II этап - 2025-2030 годы.

На I этапе реализации Программы планируется обеспечить:

- 1) реализацию положений Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ и создание единого физкультурно-спортивного образовательного пространства, объединяющего всех детей, занимающихся спортом на базе различных организаций на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и организационно-правовой формы;

- 2) подключение к единой федеральной цифровой информационной системе учета детей, систематически занимающихся спортом, включающей данные медицинского наблюдения за такими детьми, их сквозную идентификацию, а также мониторинг деятельности организаций, осуществляющих развитие детско-юношеского спорта.

На II этапе реализации Программы планируется продолжить работу по реализации мероприятий.

Начиная с 2022 года будет проводиться постоянный мониторинг реализации Программы и оценка ее эффективности, степени достижения ожидаемых результатов путем достижения целевых показателей указанных в приложении к Программе развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 г. с представлением сводного ежегодного отчета в департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### VI. Механизмы реализации Программы

В целях решения актуальных проблем развития детско-юношеского спорта Программа содержит мероприятия, направленные на совершенствование спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций, кадрового и научно-методического обеспечения детско-юношеского спорта, физкультурно-спортивной работы.

Развитие современной инфраструктуры физической культуры и спорта в общеобразовательных организациях, обеспечивающих возможность обучающимся систематически заниматься физической культурой и спортом в соответствии с действующим федеральным



государственным образовательным стандартом, удовлетворять интересы и потребности детей и молодежи, будет обеспечено через решение следующих задач:

- модернизация существующей инфраструктуры физической культуры и спорта в общеобразовательных организациях в соответствии с существующими потребностями и современными требованиями в сфере строительства и оснащения объектов спорта;
- развитие инфраструктуры физической культуры и спорта во вновь создающихся общеобразовательных организациях в соответствии с современными требованиями в сфере строительства и оснащения объектов спорта;
- создание безбарьерной среды в общеобразовательных организациях в части инфраструктуры физической культуры и спорта;
- создание школьных спортивных лиг по виду (видам) спорта, объединяющих школьные спортивные клубы, способствующих повышению эффективности деятельности таких клубов и уровня их финансового обеспечения;
- материальное стимулирование учителей физической культуры, организующих деятельность школьных спортивных клубов и обеспечивающих реализацию в общеобразовательных организациях дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, а также привлечение к этой деятельности тренеров-преподавателей;
- совершенствование системы материального стимулирования спортсменов, тренеров, тренеров-преподавателей и иных специалистов сферы физической культуры и спорта, образования;
- создание условий для обеспечения безопасности при занятиях физическим воспитанием и детско-юношеским спортом на спортивных объектах общеобразовательных организаций.

Современная кадровая политика в сфере детско-юношеского спорта должна основываться на постоянном повышении профессиональной компетентности педагогических работников, освоении эффективных образовательных технологий и получении ими новых знаний.

Для решения задач кадрового обеспечения детско-юношеского спорта необходимо создание непрерывного цикла повышения квалификации педагогических работников (интерактивные и онлайн-курсы, практикумы-семинары, конкурсы педагогического мастерства, организация стажерских площадок).

Научно-методическое обеспечение детско-юношеского спорта должно предусматривать проведение научных исследований в области физической культуры и спорта, воспитания и социализации обучающихся, включая разработку и внедрение в систему общего образования дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, направленных на физическое воспитание личности, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорте.

В части совершенствования физкультурно-спортивной работы предусматривается:

- совершенствование образовательных программ;
- реализация ВФСК ГТО;
- совершенствование медицинского сопровождения детско-юношеского спорта;
- сохранение школьных спортивных клубов и создание сетевой модели их взаимодействия, включающей различные формы и механизмы оценки физических способностей, спортивных интересов, обучающихся и их образовательного самоопределения посредством использования единой информационной площадки по направлению «Физическая культура и спорт в образовании» Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр организационно-методического обеспечения физического воспитания» (ФГБУ «ФЦОМОФВ»);
- расширение спектра дополнительных общеобразовательных программ, проектов, творческих инициатив дополнительного образования, в том числе в период летней оздоровительной кампании (организация в каникулярный период спортивно-оздоровительных лагерей, тематических смен физкультурно-спортивной направленности для обеспечения непрерывности освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта);
- создание школьной спортивной лиги по различным видам спорта во взаимодействии с региональными спортивными федерациями;
- обеспечение участия спортивных команд школьников района в соревнованиях регионального уровня.

Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и департамент образования Администрации Тазовского района осуществляют контроль за ходом реализации программных мероприятий, который включает в себя:

- периодическую отчетность исполнителей Программы о реализации программных мероприятий;
- контроль за качеством реализуемых программных мероприятий.

Реализация мероприятий Программы позволит повысить эффективность использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций, расширить компетенции преподавательского состава, оснастить общеобразовательные организации методическим обеспечением, усовершенствовать урок «физическая культура» и внеурочную деятельность, создать современную систему организации и проведения массовых физкультурно-спортивных мероприятий в целях повышения уровня физической подготовленности детей школьного возраста.

## VII. Обоснование ресурсного обеспечения

Виды ресурсного обеспечения Программы: кадровые, материально-технические, научно-методические, информационные и финансовые.

Кадровые ресурсы: общее количество штатных работников - 83.

Ежегодно для учителей физической культуры района проводятся курсы повышения квалификации. В 2019-2021 годах курсы повышения квалификации проведены для 60 педагогов района.

С 2018 года среди учителей физической культуры автономного округа проводится региональный этап Всероссийского конкурса «Учитель здоровья».

Участие в ежегодном (начиная с 2022 года) региональном конкурсе профессионального мастерства среди педагогических работников, осуществляющих обучение детей по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, регионального этапа Всероссийского смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов общеобразовательных организаций автономного округа, участие во Всероссийском конкурсе педагогического мастерства работников физкультурно-спортивного профиля.

Материально-технические условия и финансовые условия: общее количество организаций, имеющих потребность в модернизации спортивной инфраструктуры - 2. Не имеют потребность в модернизации спортивной инфраструктуры - 4.

Мероприятия Программы осуществляются исполнителями Программы в пределах компетенций за счет действующих муниципальных программ района, региональных проектов, внебюджетных средств и иных видов финансирования:

- в рамках реализации государственной программы автономного округа «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2013 года № 1152-П;
- в рамках реализации государственной программы автономного округа «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1132-П;
- в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580;
- в рамках реализации муниципальной программы «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», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584;
- в рамках реализации федерального и регионального проекта «Спорт - норма жизни» национального проекта «Демография»;
- в рамках реализации федерального и регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

Научно-методические условия: научно-методическое сопровождение создает условия для внедрения в тренировочный и соревновательный процессы инновационных достижений, высокотехнологичных методов сопровождения, формирование актуальных инновационных научных направлений по повышению работоспособности на этапах спортивной подготовки. В районе создана система отслеживания результативности образовательного процесса, анализируется востребованность услуг дополнительного образования детей. Цель современной образовательной программы учреждения - в процессе спортивной деятельности создать условия для самореализации личности ребенка, обретения им необходимых социальных компетенций.

Информационные условия: ключевым условием обеспечения лидирующих позиций спорта в районе является комплексный, си-

стемный подход, предполагающий всестороннее технологическое обеспечение спортивных мероприятий в районе. Одним из основных компонентов системы обеспечения спортивных мероприятий является информационное обеспечение, внедрение современных информационных технологий, что создаст информационную основу для принятия решений на всех уровнях управления спортивной индустрией, массовыми, спортивными, зрелищными мероприятиями. СМИ – это важный инструмент, который обеспечивает информационную поддержку мероприятия любого уровня, будь то крупное спортивное событие или незначительное по своему масштабу и охвату целевой аудитории. Современные средства массовой информации в районе являются важнейшим социальным институтом с постоянно растущим значением в процессах массовой коммуникации и осуществлении гибких форм информационного социального контроля и обеспечивают массовую коммуникацию, которая оказывает существенное влияние (положительное и отрицательное) на социальные процессы в обществе.

С 2012 по 2021 годы 19 педагогов в области физической культуры стали обладателями гранта «Новый учитель Ямала», из них в Тазовском районе – 2 педагога.

### VIII. Организация управления Программой

Управление Программой носит межведомственный характер.

Департамент образования Администрации Тазовского района координирует мероприятия по развитию детско-юношеского спорта в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования, находящихся в ведомственной подчиненности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

координирует мероприятия по развитию детско-юношеского спорта в организациях дополнительного образования (спортивных школах, находящихся в ведомственной подчиненности муниципальных органов в области физической культуры и спорта), физкультурно-спортивных и иных организациях, не являющихся образовательными, по месту жительства, работы и отдыха граждан, в том числе по отбору спортивно-одаренных детей и их спортивной ориентации, подготовки спортивного резерва.

Исполнители Программы реализуют предусмотренные мероприятия как самостоятельно, в соответствии с собственными организационными планами, так и могут организовывать и проводить совместные мероприятия, направленные на развитие детско-юношеского спорта в районе.

По предварительному согласованию исполнители Программы могут привлекать к проведению мероприятий заинтересованных участников Программы.

### IX. Перечень программных мероприятий и индикаторов оценки результатов их реализации

Перечень программных мероприятий и индикаторов развития детско-юношеского спорта в районе составлен в соответствии с Концепцией развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2021 года № 3894-р, с учетом региональной специфики развития детско-юношеского спорта, программой развития детско-юношеского спорта в Ямало-Ненецком автономном округе до 2030 года и плана мероприятий по реализации в Ямало-Ненецком автономном округе Программы развития детско-юношеского спорта в Ямало-Ненецком автономном округе до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2022 года № 344-ПН.

**Приложение**  
**к Программе развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 г.**

### ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ реализации Программы развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
			2022 год	2023 год	2024 год	2030 год
1.	Доля детей, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в возрасте 3-17 лет	проценты	75	80	86	90
2.	Доля общеобразовательных организаций, имеющих школьный спортивный клуб	проценты	100	100	100	100
3.	Доля детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, занимающихся физической культурой и спортом, от общего количества детей, занимающихся физической культурой и спортом, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, в возрасте 6-17 лет	проценты	24	27	32	32,6
4.	Ежегодное поэтапное увеличение по сравнению с 2020 годом доли детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, в возрасте 5-18 лет	проценты	2	4	5	12
5.	Увеличение по сравнению с 2020 годом доли спортивного оборудования отечественных производителей для оснащения спортивных объектов	проценты	10	20	30	60
6.	Проведение на территории района первенств ЯНАО по олимпийским и неолимпийским видам спорта	единица	1	1	1	1
7.	Количество штатных работников физической культуры и спорта	чел.	2	3	4	10

**Приложение № 2**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 12 июля 2022 года № 590-п**

### ПЛАН мероприятий по реализации Программы развития детско-юношеского спорта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат (вид документа)	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование системы физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми по месту жительства	«дорожная карта»	до 30 сентября 2022 г.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

<b>II. Формирование и развитие сети организаций, обеспечивающих развитие детско-юношеского спорта</b>				
2.	Внедрение современных методик проведения занятий физической культурой и спортом в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования	методические рекомендации	до 1 июля 2024 г.	Департамент образования Администрации Тазовского района
<b>III. Цифровая трансформация детско-юношеского спорта</b>				
3.	Обеспечение участия специалистов сферы детско-юношеского спорта в мероприятиях по повышению уровня цифровых компетенций	отчет о результатах участия в обучающих мероприятиях	до 31 декабря 2023 г., далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  Департамент образования Администрации Тазовского района
<b>IV. Развитие кадрового потенциала организаций, обеспечивающих развитие детско-юношеского спорта</b>				
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по переподготовке и повышению квалификации тренерско-преподавательских, медицинских и управленческих кадров, работающих в организациях, осуществляющих деятельность в области детско-юношеского спорта	приказ Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  приказ Департамента образования Администрации Тазовского района	до 31 декабря 2023 г., далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  Департамент образования Администрации Тазовского района
<b>V. Совершенствование системы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий</b>				
5.	Организация участия обучающихся муниципального округа Тазовский район ЯНАО в региональных этапах Всероссийских спортивных школьных соревнований «Президентские состязания», Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры»	заявка на участие в региональных этапах соревнований	до 31 декабря 2022 г., далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  Департамент образования Администрации Тазовского района
<b>VI. Совершенствование системы научно-методического, медико-биологического, медицинского и антидопингового обеспечения детско-юношеского спорта</b>				
6.	Распространение информационно-образовательных программ по антидопинговой тематике в организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в целях формирования у лиц, обучающихся по таким программам, тренеров-преподавателей и специалистов в области физической культуры и спорта нулевой терпимости к допингу в спорте на разных этапах спортивной подготовки	информационные материалы	до 31 декабря 2022 г., далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  Департамент образования Администрации Тазовского района
<b>VII. Создание условий для патриотического воспитания детей, занимающихся в организациях, обеспечивающих развитие детско-юношеского спорта</b>				
7.	Реализация мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию в сфере физической культуры и спорта, направленное на формирование нравственных идеалов, уважения, честной спортивной игры и других ценностей Олимпийского, Паралимпийского и Сурдлимпийского движения, среди обучающихся	план мероприятий  информационный отчет	до 31 декабря 2022 г.  до 31 декабря 2023 г., далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  Департамент образования Администрации Тазовского района
8.	Разработка и реализация комплекса мер по привлечению известных российских спортсменов и спортивных специалистов для широкого вовлечения детей в систематические занятия спортом, формирования у них культуры здорового образа жизни, а также патриотического воспитания юных спортсменов	план мероприятий  информационный отчет	до 31 декабря 2022 г.  до 31 декабря 2023 г., далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
<b>VIII. Создание условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов</b>				
9.	Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	план мероприятий  информационный отчет	до 31 декабря 2022 г. (план мероприятий)  до 31 декабря 2023 г., далее - ежегодно (информационный отчет)	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района  Департамент образования Администрации Тазовского района

**Постановление Администрации Тазовского района № 591-п от 12 июля 2022 года  
О создании муниципальной общественной комиссии по обеспечению и реализации  
контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта  
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации и обеспечения контроля муниципальной общественной комиссии за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальной общественной комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Состав муниципальной общественной комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

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

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

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 591-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной общественной комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Муниципальная общественная комиссия по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальная общественная комиссия) является муниципальным координационным органом, созданным в целях осуществления контроля и координации деятельности территориальных органов (структурных подразделений Администрации), управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, МКУ «УКС» Тазовского района (далее - бюджетополучатели).

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

3. Руководство деятельностью муниципальной общественной комиссии осуществляет Глава Тазовского района, являющийся председателем муниципальной общественной комиссии.

4. Муниципальная общественная комиссия создается в целях:

4.1. осуществления контроля за реализацией объектов строительства, капитального ремонта и ремонта, а также рассмотрения любого рода вопросов, возникающих в связи с их реализацией на территории Тазовского района.

5. Муниципальная общественная комиссия выполняет следующие функции:

5.1. организует взаимодействие исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, политических партий, общественных организаций, объединений предпринимателей и иных лиц по обеспечению реализации приоритетного проекта и связанных с ним мероприятий;

5.2. взаимодействует с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, политическими партиями и движениями, общественными организациями, объединениями предпринимателей и иными лицами в части координации деятельности по реализации строительства, капитального ремонта и ремонта, в том числе в части полноты и своевременности выполнения связанных с ним мероприятий;

6. Муниципальная общественная комиссия имеет право:

6.1. запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного само-

управления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также организаций, предприятий, учреждений необходимую информацию, материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.2. привлекать к участию и заслушивать на заседаниях муниципальной общественной комиссии представителей бюджетополучателей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также организаций, предприятий, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.3. принимать решения по рассматриваемым вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.4. вносить предложения, давать поручения и практические рекомендации бюджетополучателям Тазовского района и органам местного самоуправления Тазовского района.

7. Председатель муниципальной общественной комиссии организует работу муниципальной общественной комиссии и утверждает повестку заседаний. Председатель муниципальной общественной комиссии или по его поручению заместитель председателя муниципальной общественной комиссии осуществляет контроль за исполнением решений, принятых муниципальной общественной комиссией.

8. Секретарь районной общественной комиссии организует проведение заседаний районной общественной комиссии, формирует проект повестки дня заседания, информирует лиц, входящих в состав муниципальной общественной комиссии, об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол заседания муниципальной общественной комиссии.

Формирование повестки дня заседания и информирование членов муниципальной общественной комиссии об очередном заседании осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня заседания.

9. Основной организационной формой деятельности муниципальной общественной комиссии является заседание. Заседания районной общественной комиссии назначаются председателем муниципальной общественной комиссии.

10. Заседание муниципальной общественной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины лиц, входящих в состав муниципальной общественной комиссии.

Секретарь муниципальной общественной комиссии не участвует в голосовании при принятии решений муниципальной общественной комиссией.

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

12. Заседания муниципальной общественной комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Протокол заседания муниципальной общественной комиссии подписывается председателем и секретарем муниципальной

общественной комиссии. Секретарь муниципальной общественной комиссии направляет копии протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его подписания всем членам муниципальной общественной комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной общественной комиссии осуществляет управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 591-п

### СОСТАВ

**муниципальной общественной комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Заместитель Главы Тазовского района, курирующий сферу строительства, капитального ремонта и ремонта - председатель муниципальной общественной комиссии;

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района - заместитель председателя муниципальной общественной комиссии;

начальник отдела строительства и жилищной политики управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района - секретарь муниципальной общественной комиссии.

Члены муниципальной общественной комиссии:

заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

руководитель комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в п. Тазовский;

руководитель комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в с. Газ-Сале;

руководитель комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в с. Находка;

руководитель комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта му-

ниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в с. Антипаюта;

руководитель комиссии по обеспечению и реализации контроля за объектами строительства, капитального ремонта и ремонта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в с. Гыда;

начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Тазовского района;

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

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

представитель общественной организации инвалидов «Оберег» (по согласованию)

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

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

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

представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель родительского комитета (по согласованию);

представитель Молодежного совета при Главе Тазовского района (по согласованию).

## **Постановление Администрации Тазовского района № 592-п от 12 июля 2022 года О внесении изменений в приложения №№ 2, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1470**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в при-

ложения №№ 2, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1470.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2022 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 592-п

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 2, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»

1. Таблицу приложения № 2 к Положению дополнить пунктом 4 следующего содержания:

4.	Специалист строительного контроля	31 250
----	-----------------------------------	--------

2. Приложение № 5 к Положению дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Специалист строительного контроля.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 593-п от 12 июля 2022 года**  
**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления**  
**муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 180 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания».

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 июля 2022 года № 593-п

**ПОРЯДОК**

**определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным  
и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - учреждения, Тазовский район) субсидий на иные цели.

1.2. Субсидия на иные цели - это субсидии учреждениям на осуществление расходов или возмещение затрат, за исключением нормативных затрат, связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ) (далее - субсидия).

1.3. Субсидия предоставляется Администрацией Тазовского района, структурными подразделениями Администрации Тазовского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждений, указанными в приложении № 1 к настоящему порядку (далее - учредитель), в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый и год и плановый период), доведенных им как получателям бюджетных средств бюджета Тазовского района (далее - местный бюджет) на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

1.4. Субсидия предоставляется в целях осуществления учреждениями следующих расходов:

1.4.1. на приобретение основных средств, за исключением приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, и оказание (выполнение) услуг (работ), связанных с изготовлением, доставкой (транспортировкой), монтажом, установкой, наладкой (настройкой), проверкой работоспособности основных средств, установкой программного обеспечения;

1.4.2. на модернизацию и (или) техническое перевооружение объектов основных средств, не относящихся к объектам капитального строительства;

1.4.3. на осуществление работ по демонтажу (сносу), по капитальному (текущему) ремонту имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, работ по подготовке проектной документации для обеспечения ремонтных работ;

1.4.4. на компенсацию стоимости проезда работника и членов его семьи к месту проведения отпуска и обратно, включая оплату стоимости провоза багажа;

1.4.5. на участие в международных, общероссийских, межрегиональных, региональных, межмуниципальных, муниципальных мероприятиях и мероприятиях иного уровня;

1.4.6. на проведение мероприятий по реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации учреждения, сокращению численности или штата работников учреждения, а также на расходы учреждения на оплату труда и начисления на выплаты на выплаты по оплате труда сокращаемых работников;

1.4.7. на реализацию международных, общероссийских, межрегиональных, региональных, межмуниципальных, муниципальных мероприятий и мероприятий иного уровня;

1.4.8. на проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов, в том числе охранные услуги;

1.4.9. на погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам;

1.4.10. на выплаты денежных компенсаций за наем (аренду) жилых помещений работникам муниципальных учреждений;

1.4.11. на выплаты грантов, предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

1.4.12. на повышение квалификации работников;

1.4.13. на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

1.4.14. на организацию работы летних пришкольных лагерей на базе муниципальных образовательных организаций;

1.4.15. на пополнение библиотечных фондов;

1.4.16. на персонализированное финансирование дополнительного образования детей;

1.4.17. на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы;

1.4.18. на организацию бесплатного горячего питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

1.4.19. на реализацию инициативных проектов граждан, включая школьное партисипаторное бюджетирование;

1.4.20. на реализацию мероприятий, проводимых в рамках региональных проектов, входящих в состав национального проекта;

1.4.21. возникших в результате форс-мажорных обстоятельств (пожары, землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия) и (или) обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных, непреодолимых, не зависящих от воли и действий учреждения, в связи с которыми учреждение оказывается неспособным выполнить принятые им обязательства), а также возникших в период действия на территории Тазовского района режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и направленных на профилактику, предупреждение, ликвидацию последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

1.4.22. расходы, носящие непостоянный характер, не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Размер субсидии определяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с объемами финансирования, определенными соответствующей муниципальной программой Тазовского района, или правовым актом Администрации Тазовского района, принятым в целях реализации расходов в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.2. Для получения субсидии учреждение представляет учреждение следующие документы:

2.2.1. пояснительную записку, содержащую следующие сведения:

а) наименование учреждения;

б) обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные пунктом 1.4 настоящего Порядка;

в) нормативное правовое обоснование необходимости предоставления субсидии (в случае, если предоставление субсидии направлено на обеспечение требований законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ));

г) обоснование социального положительного эффекта, ожидаемых результатов повышения (улучшения) показателей качества, доступности и (или) объема (содержания) оказываемых (выполняемых) учреждением муниципальных услуг, работ (при планировании расходов капитального характера);

д) информацию о цели предоставления субсидий с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе

федерального (регионального) проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), муниципальной программы, в случае, если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих программ, проектов.

2.2.2. финансово-экономическое обоснование необходимости предоставления субсидии, которое должно содержать:

- а) наименование учреждения;
- б) целевое назначение, расчет и обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение основных средств (за исключением недвижимого имущества), объем субсидии по каждому направлению планируемых расходов, сроки их реализации;
- в) перечень планируемых к приобретению объектов основных средств, за исключением приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- г) расчеты и обоснования размера субсидии с указанием технических характеристик и подтверждением стоимости планируемых к приобретению объектов основных средств с использованием методов, установленных статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- д) информацию о стоимости разработки проектно-сметной документации, стоимости государственной экспертизы проектно-сметной документации (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации), сметные расчеты проведения капитального (текущего) ремонта муниципального имущества с приложением технических паспортов, актов осмотра, дефектной ведомости и документов, подтверждающих право пользования объектом.

2.2.3. программу (план) мероприятий в случае, если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий;

2.2.4. информацию о количестве физических лиц (среднегодовом количестве), являющихся получателями выплат, и видах таких выплат в случае, если целью предоставления субсидии является осуществление указанных выплат;

2.2.5. иную информацию в зависимости от цели предоставления субсидии.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, предоставляются за подписью руководителя учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения в период его временного отсутствия). Учредитель регистрирует представленные документы в день их поступления.

2.4. Условием предоставления субсидии является наличие:

- 2.4.1. документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- 2.4.2. принятого в соответствии с требованиями настоящего Порядка решения учредителя о предоставлении субсидии учреждению;
- 2.4.3. заключенного соглашения о предоставлении субсидии между учреждением и учредителем из местного бюджета (далее - соглашение);

2.4.4. соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.5. Учредитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает их, осуществляет проверку на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка, определяет целесообразность предоставления субсидии учреждению, а также размер субсидии.

При наличии замечаний по представленным документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, не являющихся основанием для отказа, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка, учредитель направляет в адрес учреждения письмо об устранении выявленных замечаний. Исправленные и повторно представленные документы считаются вновь поступившими.

2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии учреждению, установленных абзацем вторым настоящего пункта, учредитель в течение срока, установленного абзацем первым пункта 2.5 настоящего Порядка, направляет учреждению заключение, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, и возвращает документы, представленные в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления заключения и документов.

Основаниями для отказа учреждению в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.

2.7. В случае соответствия представленных учреждением документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, учредителем по согласованию с департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов) принимается в форме распоряжения (приказа) решение о

предоставлении субсидии учреждению, содержащее в том числе следующие положения:

2.7.1. цели предоставления субсидий с указанием наименования соответствующего проекта (программы) из перечня национальных проектов (программ), в том числе федеральных (региональных) проектов, входящих в состав соответствующего национального проекта (программы), муниципальной программы, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку в случае, если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих программ, проектов;

2.7.2. размер субсидии;

2.7.3. результаты предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных (региональных) проектов, муниципальных программ (при наличии в муниципальных программах результатов реализации таких программ), указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта (в случае, если субсидия предоставляется в целях реализации таких программ, проектов), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации);

2.7.4. план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;

2.7.5. срок, в течение которого заключается соглашение;

2.7.6. иные положения по решению учредителя.

2.8. В целях согласования проекта решения подготавливается учредителем и направляется с приложением документов, определенных пунктом 2.2 настоящего Порядка, в департамент финансов не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым пункта 2.5 настоящего Порядка.

Рассмотрение и согласование проекта решения осуществляется департаментом финансов в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и оформляется в виде письма.

Департамент финансов осуществляет рассмотрение проекта решения на предмет соответствия объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи.

При отсутствии замечаний по представленным в департамент финансов на рассмотрение и согласование документам, учредитель в течение 3 рабочих дней со дня получения письма департамента финансов принимает решение о предоставлении субсидии.

При наличии замечаний по представленным на рассмотрение и согласование документам, департамент финансов направляет в адрес учредителя письмо о необходимости устранения выявленных замечаний. Учредитель в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от департамента финансов повторно направляет исправленные в соответствии с замечаниями документы, которые считаются вновь поступившими.

2.9. Соглашение, в том числе дополнительные соглашения к указанному соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключается в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов (далее - типовая форма соглашения).

Условием заключения соглашения является наличие решения учредителя, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.10. Учреждение на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии, должно соответствовать следующим требованиям:

2.10.1. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.10.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидий, на осуществление мероприятий по реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства автономного округа, органов местного самоуправления.

2.11. Перечисление субсидии осуществляется в сроки (по графику), установленные соглашением.

### III. Требования к отчетности

3.1. Учреждение представляет учредителю отчет о достижении результатов предоставления субсидии на иные цели, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели в соответствии с типовой формой соглашения.

Учредитель вправе дополнять форму отчетов в соответствии со спецификой деятельности учреждения, а также устанавливать в соглашении дополнительные формы представления учреждением указанной отчетности и сроки их представления.

3.2. Учредитель в месячный срок с даты приобретения учреждениями объектов основных средств:

3.2.1. уточняет перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

3.2.2. вносит изменения в муниципальное задание учреждению в части показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), изменившихся в результате реализации субсидии.

**IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их несоблюдение**

4.1. Учредитель и органы муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий осуществляют обязательные проверки соблюдения целей и условий предоставления учреждению субсидий.

4.2. Проверку документов, связанных с исполнением учреждением условий соглашения, осуществляет учредитель.

4.3. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня окончания финансового года представляет учредителю информация о наличии у него неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 01 января текущего финансового года остатки субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных учреждением выплат (далее - остатки субсидии), а также документы (копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

4.4. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставленных учреждениям, подлежат перечислению учреждениями в местный бюджет в течение 10 рабочих дней со дня окончания финансового года (со дня окончания срока действия соглашения, если дата окончания срока действия соглашения наступит ранее даты окончания финансового года).

Указанные в абзаце первом настоящего пункта остатки субсидий могут использоваться учреждениями в текущем финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя, оформляемым в форме приказа и принимаемым по согласованию с департаментом финансов.

4.5. Для получения и использования остатков субсидии учреждение представляет учредителю мотивированное обращение с приложением пояснительной записки, которая должна содержать информацию о причинах образования остатков субсидии, а также обоснование потребности в их использовании на те же цели в текущем финансовом году.

4.6. Рассмотрение учредителем вопроса получения и использования учреждением остатков субсидии осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 2.5-2.7 настоящего Порядка.

Учредитель направляет на согласование в департамент финансов проект решения, указанного в абзаце втором пункта 4.4 не позднее 01 февраля текущего финансового года с приложением:

- пояснительной записки, которая должна содержать информацию о причинах образования остатков субсидии, а также обоснование потребности в их использовании на те же цели в текущем финансовом году;

- информации, обосновывающей потребность использования остатков субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.7. Департамент финансов рассматривает представленный проект решения и не позднее 5 рабочих дней со дня его получения направляет в адрес учредителя информацию о его согласовании или обоснованный отказ в его согласовании.

4.8. Департамент финансов вправе отказать в согласовании проекта решения по следующим основаниям:

- нарушение сроков, предусмотренных абзацем первым пункта 4.4 и абзацем вторым пункта 4.6 настоящего Порядка;

- заключение учреждением контрактов (договоров) с поставщиками товаров (работ, услуг) в сроки, превышающие 60 рабочих дней со дня заключения соглашения.

В случае если закупка не состоялась по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ и требовалось повторное осуществление закупки, указанный срок увеличивается на 30 рабочих дней со дня признания закупки несостоявшейся.

4.9. В случае не достижения учреждением результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии (далее - показатели результативности), и, если объем субсидии определялся на основе количественных значений показателей результативности, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в объеме, который соответствует недостигнутым показателям результативности.

4.10. Решение о возврате субсидии принимается учредителем в течение 30 календарных дней со дня установления факта не достижения показателей результативности.

Учредитель не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет учреждению требование о возврате полученной части субсидии в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

4.11. В случае выявленного по результатам проверок, проведенных учредителем и (или) органом муниципального финансового контроля, несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении субсидии:

- учредитель в течение 30 календарных дней со дня установления факта нарушения вручает уполномоченному лицу учреждения под расписку о получении либо направляет учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении требования о возврате в полном объеме полученной субсидии в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего требования;

- орган муниципального финансового контроля направляет учреждению представление и (или) предписание в установленном порядке.

4.12. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения требования учредителя обязано вернуть в местный бюджет субсидию, израсходованную не по целевому назначению.

За нарушение сроков возврата в местный бюджет неизрасходованной части субсидии, возврата субсидии, израсходованной не по целевому назначению, представления предусмотренной соглашением отчетности учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Учредитель осуществляет обязательный текущий контроль за целевым использованием учреждением субсидии, а также за соблюдением условий ее предоставления.

4.14. Учреждение несет ответственность за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Департамент образования Администрации Тазовского района.
2. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.
3. Управление по обеспечению жизнедеятельности посёлка Тазовский Администрации Тазовского района.

**Приложение № 2**

**к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

**ФОРМА ПЕРЕЧНЯ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**планируемых к приобретению объектов основных средств, за исключением приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность на \_\_\_\_\_ год**

N п/п	Наименование муниципального учреждения	Субсидия - всего (тыс. руб.)	в том числе				
			специализированное оборудование (____ <*>)	мебель	организационная техника, в т.ч. компьютерная техника	транспортные средства	прочее оборудование (____ <*>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Всего по муниципальным учреждениям, в том числе						



1.1	_____ всего					
1.2	_____ всего					
...	...					

<\*> Указывается наименование укрупненной группы основных средств (например: медицинское оборудование и инструментарий, учебное оборудование, спортивное оборудование, музыкальное оборудование и т.д.). Каждое наименование укрупненной группы основных средств указывается самостоятельной графой.  
<\*\*\*> Указывается наименование укрупненной группы основных средств (например: бытовая техника, производственный и хозяйственный инвентарь, машины и оборудование и т.д.). Каждое наименование укрупненной группы основных средств указывается самостоятельной графой.

**Приложение № 3**  
**к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**национальных проектов (программ), в том числе федеральных (региональных) проектов, входящих в состав соответствующего национального проекта (программы), обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального (регионального) проекта**

№ п/п	Наименование национального проекта	Наименование федерального (регионального) проекта
1	2	3
1.	Культура	Культурная среда Цифровая культура Творческие люди
1.1.	Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры ("Культурная среда")	Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры ("Культурная среда")
1.2.	Создание условий для реализации творческого потенциала нации ("Творческие люди")	Создание условий для реализации творческого потенциала нации ("Творческие люди")
1.3.	Цифровизация услуг и формирование информационного пространства в сфере культуры ("Цифровая культура")	Цифровизация услуг и формирование информационного пространства в сфере культуры ("Цифровая культура")
2.	Образование	Современная школа Цифровая образовательная среда
2.1.	Современная школа	Современная школа
2.2.	Цифровая образовательная среда	Цифровая образовательная среда
3.	Жилье и городская среда	Жилье Формирование комфортной городской среды Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда
3.1.	Жилье	Жилье
3.2.	Формирование комфортной городской среды	Формирование комфортной городской среды
3.3.	Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда	Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда
4.	Демография	Спорт-норма жизни
4.1.	Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва	Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва
5.	Безопасные и качественные дороги	Безопасность дорожного движения
5.1.	Безопасность дорожного движения	Безопасность дорожного движения

**Приложение № 4**  
**к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

**ИНФОРМАЦИЯ,**  
**обосновывающая потребность использования остатков субсидии**

N п/п	Наименование цели предоставления субсидии	Наименование муниципального учреждения	Объем ассигнований, предусмотренный сводной бюджетной росписью (руб.)	Дата заключения соглашения с муниципальным учреждением	Объем субсидии, перечисленный муниципальному учреждению	Использовано муниципальным учреждением в отчетном году (руб.)	Неиспользованный на 01 января текущего финансового года остаток субсидии		Потребность в возврате неиспользованного остатка целевых средств (субсидии), (руб.)					
							объем субсидии, руб.	дата возврата в местный бюджет	потребность в средствах местного бюджета	номер контракта	дата заключения контракта	стоимость контракта (договора)	оплачено в отчетном году	предмет контракта (договора)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 594-п от 15 июля 2022 года  
О внесении изменения в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета  
Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района  
от 24 декабря 2021 года № 1167-п**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета Та-

зовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п.

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

Глава  
Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 15 июля 2022 года № 594-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета  
Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района  
от 24 декабря 2021 года № 1167-п

В разделе II после строки

977	1 16 07090 14 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

977	1 16 10030 14 0000 140	Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
-----	------------------------	---

**Постановление Администрации Тазовского района № 595-п от 19 июля 2022 года  
О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района**

В целях совершенствования порядка и условий прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации Тазовского района, соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством о противодействии коррупции, руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 19 июля 2022 года № 595-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района

1. В постановлении Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п «Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»:

1.1. в номенклатуре управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной указанным постановлением:

1.1.1. раздел III изложить в следующей редакции:

**«III. Номенклатура территориальных органов  
Администрации Тазовского района, наделенных правами  
юридического лица**

3.1. Должности муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

1. Заместитель главы администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

2. Заместитель главы администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района.

3. Заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района.

4. Заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района.».

2. В постановлении Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 515-п «Об утверждении Порядка замещения управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»:

2.1. в Порядке замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном указанным постановлением:

2.1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Управленческая должность замещается одним из следующих способов:

3.1. из резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - резерв);

3.2. лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);

3.3. лицом, достигшим 50-летнего возраста.».

3. В постановлении Администрации Тазовского района от 11 февраля 2021 года № 85-п «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»:

3.1. наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»;**

3.2. пункт 1 после слов «о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» дополнить словами «(о выполнении иной оплачиваемой работы)»;

3.3. в Порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденном указанным постановлением:

3.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

**«Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»;**

3.3.2. пункт 1 после слов «о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» дополнить словами «(о выполнении иной оплачиваемой работы)»;

3.3.3. пункт 6 после слов «о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» дополнить словами «(о выполнении иной оплачиваемой работы)»;

3.3.4. пункт 13 исключить;

3.3.5. пункт 15 после слов «о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» дополнить словами «(о выполнении иной оплачиваемой работы)»;

3.4. приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1**  
**к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района**  
**представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя (работодателю, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**Уведомление**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация о работе, которую намеревается выполнять (выполняет) муниципальный служащий: даты начала и окончания выполнения работы, основание, в соответствии с которым будет выполняться работа (трудовой договор (совместительство), гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, вид работы, наименование должности, основные функции)

\_\_\_\_\_ (иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)

3.5. в приложении № 2 к Порядку нумерационный заголовок изложить в следующей редакции:

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы);

3.5.1. наименование формы журнала изложить в следующей редакции:

«Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы);»

3.5.2. графу 5 журнала после слов «будет выполняться иная оплачиваемая работа» дополнить словами «(выполняется иная оплачиваемая работа)».

**Постановление Администрации Тазовского района № 596-п от 20 июля 2022 года  
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025  
годы» на 2022 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района  
от 22 февраля 2022 года № 140-п**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании распоряжения Администрации Тазовского района от 19 мая 2022 года № 179-р «О перераспределении бюджетных ассигнований», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муници-

пальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2022 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 22 февраля 2022 года № 140-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 мая 2022 года.

Глава

Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 20 июля 2022 года № 596-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2022 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района от 22 февраля 2022 года № 140-п  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 20 июля 2022 года № 596-п)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района  
«Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2022 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	30 173
2	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	29 749
3	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	424
4	Департамент образования Администрации Тазовского района	381
5	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	43
6	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	23 512
7	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	23 088
8	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	424
9	Департамент образования Администрации Тазовского района	381
10	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	43
11	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	23 512
12	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	23 088
13	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	424
14	Департамент образования Администрации Тазовского района	381
15	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	43
16	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в т.ч.:	23 512

17	Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в т.ч.	21 741
18	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.1. - Администрация Тазовского района	21 741
19	Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела, в т.ч.:	3 000
20	предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	500
21	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг, в т.ч.:	3 821
22	предоставление субсидии на компенсацию части затрат субъектам социального предпринимательства	500
23	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	300
24	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в т.ч.:	2 500
25	субсидирование уплаты первого взноса субъектам социального предпринимательства	500
26	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленном комплексе	300
27	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов, в т.ч.:	370
28	субсидирование части затрат субъектам социального предпринимательства	100
29	Предоставление грантов физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	400
30	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства	50
31	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	170
32	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.2. - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	170
33	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	25
34	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	145
35	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	69
36	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Ягтунай - на иные цели	76
37	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	154
38	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.3. - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	154
39	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
40	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	154
41	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	154
42	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	57
43	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.4. - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	57
44	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
45	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	57
46	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	57
47	Мероприятие 1.1.5. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности»	43
48	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.5. - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	43
49	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
50	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	43
51	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	43
52	Мероприятие 1.1.6. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	0
53	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.6. - Администрация Тазовского района	0
54	Мероприятие 1.1.7. «Субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность», в т.ч.	12 347
55	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.7. - Администрация Тазовского района	12 347
56	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, связанную с ведением финансово-хозяйственной деятельности»	11 000
57	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, для выдачи займов субъектам малого и среднего предпринимательства»	0
58	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района	408
59	«Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них:	939
60	Организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя	824
61	Организация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства; граждан, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	115
62	<b>Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.</b>	<b>6 661</b>
63	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	6 661
64	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	6 661
65	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	6 661
66	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	6 661

**Постановление Администрации Тазовского района № 599-п от 20 июля 2022 года  
Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Порядком предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе по вопросам местного значения по организации теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 18 июня 2021 года № 594-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды».

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

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 июля 2022 года № 599-п**

**Порядок  
предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации  
на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения  
и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.2. Целью предоставления субсидий является финансовое обеспечение расходов, организаций при выполнении работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения находящихся в муниципальной собственности, направленных на повышение качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению путем снижения фактической протяженности участков сетей, требующих проведения капитальных ремонтов.

Для достижения цели, установленной настоящим пунктом настоящего Порядка, субсидии направляются на финансовое обеспечение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, и на проведение экспертизы проверки сметной документации на соответствие физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным технической документацией, утвержденным (принятым) сметным нормативам, в рамках реализации

подпрограммы «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса» муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат по выполнению работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, включающего в себя расходы на прохождение экспертизы определения достоверности сметной стоимости (далее - капитальный ремонт сетей);

1.3.2. уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях финансового обеспечения затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения. Уполномоченным органом является управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган);

1.3.3. отбор - процедура отбора ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения (далее - отбор);

1.3.4. заявитель - ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.5. получатель субсидии - ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с Уполномоченным органом (далее - получатель);

1.3.6. соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) - соглашение, дополнительное соглашение, в том числе допол-

нительное соглашение о расторжении соглашения между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон;

1.3.7. капитальный ремонт сетей - ремонт, направленный на устранение физического и (или) морального износа сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, не связанный с изменением их функционального назначения и предусматривающий восстановление их ресурса с частичной заменой, а также улучшение их эксплуатационных показателей, финансирование которого не учтено департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа при установлении цен (тарифов) ресурсоснабжающей организации на текущий финансовый год. Сметная стоимость работ при планировании работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения определяется на основании сборников, включенных в перечень территориальных сметных нормативов автономного округа, а также единичных расценок, включенных в сборники федеральных единичных расценок на строительные, специальные строительные, ремонтно-строительные работы, монтаж оборудования и пусконаладочные работы;

1.3.8. ресурсоснабжающая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных вод), осуществляющее эксплуатацию сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения в населенных пунктах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район), а также имеющее утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифы в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на текущий финансовый год;

1.3.9. затраты ресурсоснабжающей организации - расходы ресурсоснабжающей организации, связанные с осуществлением деятельности по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения задействованных при производстве и передаче тепловой энергии и (или) транспортировке воды и (или) приеме и передаче стоков.

1.4. Критериями и условиями отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории муниципального округа Тазовский район;
- осуществление деятельности по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения и задействованных при производстве и передаче тепловой энергии и (или) транспортировке воды и (или) приеме и передаче стоков.

1.5. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявлений).

1.6. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

## II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя критериям и условиям отбора, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Уполномоченный орган размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstva-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок - за один день до даты начала отбора.

В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны уполномоченного органа;

2.2.3. цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

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

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

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

2.2.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;

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

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

2.2.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 3.8 настоящего Порядка;

2.2.11. условия признания победителей отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Порядка;

2.2.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка.

Объявление о проведении отбора на предоставление субсидии размещается также в СМИ Тазовского района, в срок - не позднее чем за один день до даты начала отбора, и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

2.3.1. отсутствие неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

2.3.3. заявитель - юридическое лицо не должно находиться в процессе ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером заявителя, являющегося юридическим лицом;

2.3.5. не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

2.3.6. заявители не должны получать средства из бюджета Тазовского района в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципаль-

ных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в адрес уполномоченного органа заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии, и прилагаемые к нему документы (далее - заявление) на адрес электронной почты ogtsl@mail.ru, или представляет документы по адресу: п. Тазовский, ул. Геофизиков 1Б, кабинет 5; контактный телефон 2-03-87:

2.4.1. заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему документы (далее - заявление);

2.4.2. справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

2.4.3. копии учредительных документов;

2.4.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.4.5. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.4.7. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица;

2.4.8. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

2.4.9. уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

2.4.10. сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка;

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них несет заявитель.

2.6. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в уполномоченный орган уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.7. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.8. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений.

Для отзыва заявления заявитель направляет в уполномоченный орган уведомление об отзыве заявления.

2.9. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю: на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при поступлении заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа), или по почтовому адресу, указанному в заявлении (при предоставлении заявления по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка) Заявления и прилагаемые к ним документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату заявителям не подлежат.

2.10. Основаниями для отклонения заявления участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявления и документов требованиям к заявлению участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления.

2.11. Каждый заявитель, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.12. Разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней с момента поступления на адреса электронной почты, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, запроса от заявителя на предоставление соответствующего разъяснения и направляются на адрес электронной почты заявителя.

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

2.13.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее - Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.13.2. комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.13.3. основанием для отклонения комиссией предложений (заявок) участников отбора, является:

- несоответствие заявителя критериям, определенным пунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.13.4. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;

- о соответствии (несоответствии) заявителя критериям, определенным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) организации требованиям установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.13.5. Результаты проведения отбора оформляются Протоколом о результатах проведения отбора (далее - Протокол), в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.13.6. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

2.13.7. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.13.6 пункта 2.13 настоящего Порядка размещается уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.14. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям и условиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.15. С заявителями, прошедшими отбор, уполномоченный орган заключает соглашение в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с даты с даты подписания локального акта уполномоченного органа, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка.

2.16. Решение уполномоченного органа о предоставлении субсидии с указанием ее размера - в отношении победителей отбора оформляется локальным актом уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений.

2.17. В течение двух календарных дней с даты подписания локального акта уполномоченный орган направляет уведомления о



решении в адрес заявителей, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии; направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявлений с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.18 Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора уполномоченный орган размещает информацию на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа об итогах проведенного отбора, содержащую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование получателей субсидий, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемой им субсидии.

2.19 В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное заявление на участие в отборе, и участник отбора, подавший такое заявление соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора Уполномоченный орган направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, предложение о заключении соглашения.

### III. Условия и порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка. Сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.2. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка рассматриваются уполномоченным органом в порядке и сроки, установленные подпунктом 2.13.4 пункта 2.13 настоящего Порядка.

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

3.3.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.5. Условия и порядок заключения между уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее - Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.6. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие получателя субсидии и подрядной организации (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление проверки уполномоченным органом и (или) органом как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в Соглашение;

- запрет приобретения юридическими лицами за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий юридическим лицам;

- перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;
- раздельное ведение получателем субсидии бухгалтерского учета;

- согласие получателя субсидии на уменьшение размера субсидии, в случае уменьшения уполномоченному органу, как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, на согласование новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.7. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, между уполномоченным органом и получателем субсидии.

3.8. Основанием для заключения Соглашения является локальный акт уполномоченного органа, указанный в пункте 2.16 настоящего Порядка.

3.9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания локального акта уполномоченного органа, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии подписанный уполномоченным органом проект Соглашения.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает его и направляет в уполномоченный орган. В случае не поступления от заявителя в указанный срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующего установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся.

3.10. Результатом предоставления субсидии является завершение работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения запланированных на соответствующий финансовый год, показателем результативности использования субсидии является 100% выполнение работ по капитальному ремонту сетей (части сетей) в соответствии с адресным перечнем предусмотренным Соглашением о предоставлении субсидии.

3.11. Для предоставления субсидии получателю субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа, направляют в уполномоченный орган следующие документы:

3.11.1. направляют в уполномоченный орган заявку по форме согласно приложения № 2 к настоящему Порядку. Заявка направляется в уполномоченный орган только после подписания соглашения.

3.11.2. заявка формируется под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на дату подачи заявок.

3.11.3. первая заявка может быть подана на сумму потребности средств с учетом необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ в размере не более 50% от стоимости работ по договору подряда на выполнение работ по капитальному ремонту сетей, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрено договором подряда, в этом случае к заявке прилагается реестр первичных документов согласно приложению № 3 настоящего Порядка и копия договора заверенная должным образом.

3.11.4. к последующим заявкам прилагается реестр первичных документов согласно приложению № 3 настоящего Порядка, и пояснительная записка о выполнении мероприятий и копий подтверждающих документов (договоров, документов по формам КС-2, КС-3, платежных поручений) заверенных должным образом.

3.12. Последняя заявка в текущем финансовом году подается не позднее 5 декабря текущего финансового года.

3.13. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения и регистрации документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка:

- проводит проверку полноты, достоверности и соответствия представленных документов утвержденным формам;

- проверяет обоснованность объемов потребности в субсидиях, указанных в заявке;

- осуществляет перечисление субсидии в объеме, указанном в заявке, в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с решением представительного органа о бюджете на соответствующий финансовый год либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.14. Основаниями для отказа в перечислении средств субсидии является:

- нарушение сроков представления заявок и отчетности;

- непредставление или представление не по установленной форме документов, указанных в пункте 3.11.4 настоящего Порядка;

- несоответствие объема субсидии, указанного в заявке, данным о фактической потребности в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

3.15. Перечисление субсидии осуществляется уполномоченным органом ежемесячно не позднее 27 числа текущего месяца.

3.16. После получения документации, в случае выявления недостоверности данных либо предоставления данных не в полном объеме уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в адрес получателя субсидии мотивированный отказ в перечислении субсидии с указанием выявленных недостатков в представленных документах. Получатели субсидии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отказа устранить замечания или внести исправления в документацию.

3.17. Субсидии перечисляются на расчетные счета получателей, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.18. В случае образования экономии субсидии уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения и (или) водоотведения.

Перераспределение объемов субсидии в текущем финансовом году осуществляется путем рассмотрения поданных получателями субсидии заявок на увеличение или уменьшение объемов субсидии.

3.19. Получатели субсидии обязаны обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности.

3.20. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются комиссией в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Уполномоченного органа.

3.21. Субсидия подлежит возврату в бюджет Тазовского района в следующих случаях:

- нарушение получателем субсидии обязательств по Соглашению;

- излишне перечисленной суммы получателю субсидии, установленной актом сверки расчетов за отчетный период либо по итогам проверки;

- нарушение получателем субсидии условий и (или) порядка ее предоставления;

- недостижение показателей результативности использования субсидии.

3.21.1. В случае установления факта не достижения показателей результативности использования субсидии, получатель субсидии обязан вернуть сумму субсидии, рассчитанной по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times (1 - T_i / S_i)),$$

где:

$V_{\text{возврата}}$  - сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидии}}$  - полученная сумма субсидии;

$T_i$  - фактически достигнутое значение показателя результативности использования субсидии;

$S_i$  - плановое значение показателя результативности использования субсидии, установленное в соглашении о предоставлении субсидии.

3.21.2. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.21 настоящего Порядка, за исключением абзаца третьего пункта 3.21 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения таких обстоятельств направляет уведомление о возврате субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в бюджет Тазовско-

го района по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии.

3.21.3. В случае невозврата субсидии, уполномоченный орган принимает решение о применении к получателю субсидии меры ответственности в виде приостановления (сокращения) предоставления субсидии (далее - решение) и оформляет его в виде приказа уполномоченного органа.

3.21.4. В случае излишне перечисленной суммы получателю субсидии по итогам отчетного периода, субсидия подлежит возврату в течение 5 банковских дней с момента проведения сверки расчетов и подписания акта сверки расчетов, уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление о проведении сверки расчетов, способом позволяющим подтвердить факт и дату направления получателю субсидии.

3.21.5. При отказе получателя субсидии произвести возврат суммы субсидии в добровольном порядке сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21.6. В случае несоблюдения получателем субсидии, в течение финансового года установленных настоящим Порядком условий предоставления субсидии, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении предоставления субсидии. Решение о приостановлении предоставления субсидии в произвольной форме в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения направляется уполномоченным органом способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления получателю субсидии.

Предоставление субсидии возобновляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3.21.7. Решение о возврате субсидии не принимается в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, пожары, наводнения, опасные природные явления, катастрофы, стихийные или иные бедствия).

3.21.8. Основанием для освобождения от обязательств по возврату субсидии является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

Под обстоятельствами непреодолимой силы в рамках настоящего Порядка понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### 4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии представляют в адрес уполномоченного органа следующие отчетные документы:

- отчет о достижении результатов и показателей, необходимых для достижения результатов, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в срок определенный в Соглашении о предоставлении субсидии;

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в срок определенный в Соглашении о предоставлении субсидии.

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

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджета Тазовского района, предоставляемых получателям субсидии.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование средств, полноту и достоверность предоставляемых в адрес уполномоченного органа документов (сведений, информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

5.5. В случае несоблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, установленных настоящим Порядком или заключенного соглашения, уполномоченный орган приостанавливает выплату субсидии до момента устранения нарушений.

5.6. Остатки субсидии, не использованные получателями субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Тазовского района в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. В случае установления факта нецелевого использования субсидии, получатели субсидии в течение 10 дней с момента получения требования уполномоченного органа обязаны вернуть в бюджет Тазовского района финансовые средства, израсходованные не по целевому назначению.

5.8. При отказе от добровольного возврата субсидии, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Получатели субсидии обязаны своевременно сообщить информацию о прекращении деятельности.

**Приложение № 1**  
**к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района**  
**ресурсоснабжающей организации на финансовое обеспечение затрат на проведение**  
**капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения,**  
**и (или) водоотведения**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику управления коммуникаций,  
строительства и жилищной политики Администрации  
Тазовского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района**  
**ресурсоснабжающей организации на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта**  
**сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения**

от \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер работодателя (ПФР) \_\_\_\_\_

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов,  
с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Номер телефона/факса: \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, в сумме \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:  
отсутствие неисполненных обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

предприятие не находится в процессе ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия, являющегося юридическим лицом;

предприятие не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

предприятие не получало средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.;

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации  
на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения  
и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения

**ФОРМА ЗАЯВКИ****ЗАЯВКА**

на предоставление субсидии на проведение капитального ремонта сетей

(наименование организации)  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

рублей

№ п/п	Наименование направления расходования субсидии (в соответствии с адресным перечнем)	Предусмотрено бюджетных средств по соглашению между Главным распорядителем и Получателем субсидии, рублей (в разрезе мероприятий)	Получено средств		Фактическая потребность в финансировании
			всего	из них в виде аванса	
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Руководитель

МП (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации  
на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения  
и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения

**ФОРМА РЕЕСТРА****РЕЕСТР**

первичных документов организация \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(период)

№ п/п	Наименование объекта	Соглашение о предоставлении субсидии			Документы, подтверждающие фактически выполненные работы (договоры подряда, отчеты по формам КС-2, КС-3, платежные поручения)		
		№	дата	сумма	№	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложением к настоящему реестру являются копии подтверждающих документов.

Руководитель

МП (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации  
на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения  
и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения

**ФОРМА ОТЧЕТА****ОТЧЕТ**

о достижении показателей, необходимых для достижения результатов  
предоставления субсидии по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Получатель субсидии \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя  
товаров, работ, услуг)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Периодичность предоставления \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

МП (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района ресурсоснабжающей организации  
на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения  
и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения**

**ОТЧЕТ  
о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия  
по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Получатель субсидии \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Периодичность предоставления \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	Сумма	
		отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4
Остаток субсидии на начало отчетного периода, всего:			
Поступило средств, всего:			
в том числе:			
из местного бюджета			
возврат дебиторской задолженности прошлых лет			
из иных источников			
Выплаты по расходам, всего:			
в том числе:			
выплаты персоналу, всего:			
из них:			
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:			
из них:			
закупка работ и услуг, всего:			
из них:			
иные выплаты, всего:			
из них:			
выплаты по окончательным расчетам, всего:			
из них:			
Возвращено в местный бюджет, всего:			
в том числе:			
израсходованных не по целевому назначению			
в результате применения штрафных санкций			
Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего:			
подлежит возврату в местный бюджет			

Руководитель \_\_\_\_\_  
МП (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 600-п от 21 июля 2022 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 522-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществления земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 июля 2022 года № 600-п**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**  
**на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение

состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих проведение земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами сектора информационного обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район: <https://tasu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт муниципального округа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

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

3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2. На ЕПГУ и сайте Уполномоченного органа в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Информация на ЕПГУ и сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На сайте Уполномоченного органа дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурного подразделения Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
- в) режим работы Уполномоченного органа;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Уполномоченного органа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.8. Уполномоченный орган разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

### **Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

4.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Уполномоченный орган устанавливается организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Уполномоченному органу запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

4.4. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службы;

Министерством культуры Российской Федерации;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

5. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4. с целью:

5.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

5.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 5.1.1-5.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

5.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 5.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

5.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

5.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 5.2.1-5.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

#### Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

6. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4 в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

6.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 5.1.2 в Уполномоченный орган осуществляется в день поступления.

6.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления Муниципальной услуги:  
- по основаниям, указанным в пунктах 5.1.1, 5.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 ра-

бочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

- по основанию, указанному в пункте 5.1.2 настоящего Административного

регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

- по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

7.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

7.2. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

7.3. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

7.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

7.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.5. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

7.6. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);



д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

9.1.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

9.2. Календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 11.1.3 настоящего Административного регламента.

9.3. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

9.4. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

9.5. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре:

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

9.6. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре:

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

9.7. Запрещено требовать у Заявителя:

9.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

9.7.2. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы**

их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

10.1. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.2. Документы, указанные в пунктах 9–9.7. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

12.1.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

12.1.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

12.1.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

12.1.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

12.1.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

15. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пунктах 9–9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.1.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между много-

функциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

#### **Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

16. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

16.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

16.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

16.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

16.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

16.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.1. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.2. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.4. Центральным вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

18.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

18.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

18.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

18.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

18.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

18.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

18.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

18.13. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Уполномоченного органа.

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

#### **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

20.1. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

20.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

20.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 5.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

20.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

20.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

#### **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

21. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

21.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

21.3. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

21.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

21.5. Информирование заявителей заявителем многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности

работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

21.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

21.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

21.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

21.9. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

21.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

21.11. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

22.1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

24.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

24.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов Администрации Тазовского района;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.1. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

25.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного лица, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.5. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**

26. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муни-

ципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Форма разрешения на осуществления земляных работ

#### РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м): \_\_\_\_\_

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Форма**  
**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

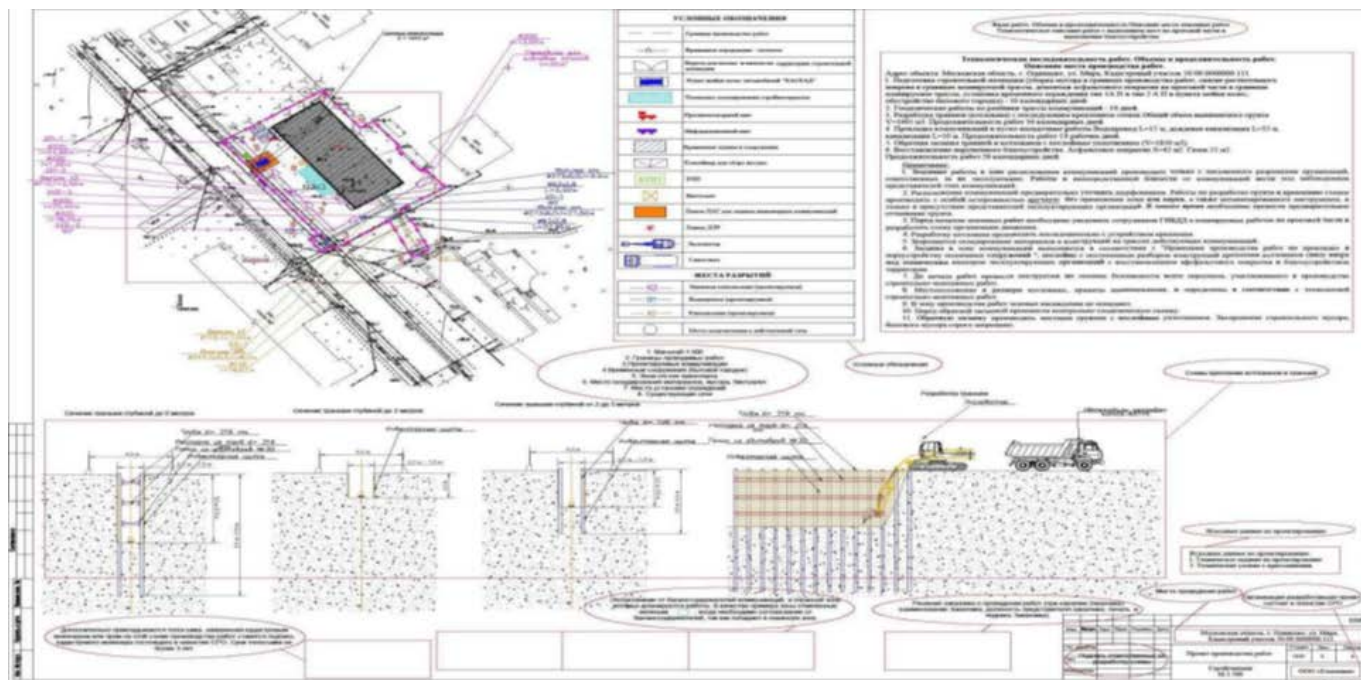
**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Список нормативных актов, в соответствии**  
**с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ".
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства.
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день, месяц, год)	Дата окончания работ (день, месяц, год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии) «\_\_» 20\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии) «\_\_» 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве<sup>1</sup>

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Адрес: \_\_\_\_\_



Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента).

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента).

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Форма**  
**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**О закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>3</sup>
2.	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/ Ведомство/ ПГС	Выдача результата на бумажном носителе	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомства	После окончания процедуры принятия решения

<sup>3</sup> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**Постановление Администрации Тазовского района № 601-п от 22 июля 2022 года  
О внесении изменений в пункт 1.9. Устава муниципального бюджетного учреждения  
«Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением  
Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 1.9. Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 22 июля 2022 года № 601-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в пункт 1.9. Устава муниципального бюджетного учреждения  
«Центр развития физической культуры и спорта»**

- В абзаце втором подпункта 1.9.7. слова «Айсберг» заменить словами «Айсберг».
- Подпункт 1.9.8. изложить в следующей редакции:  
«1.9.8. Структурное подразделение спортивный зал села Гыда: место нахождения: 629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, село Гыда, улица Советская, дом 25.  
Сокращенное наименование СП спортивный зал с. Гыда.  
В структуру СП спортивный зал с. Гыда входит спортивный клуб села Гыда: место нахождения: 629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, село Гыда, улица Советская, дом 2А».

**Постановление Администрации Тазовского района № 602-п от 22 июля 2022 года**  
**О внесении изменений в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённое постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муници-

пальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённое постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 22 июля 2022 года № 602-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:  
«4.5. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организациями, подавшими заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавшими заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.»

2. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, уполномоченный орган, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным пунктом 4.5 настоящего Положения.

Замена члена комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании комиссии.»

3. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе.»

**Постановление Главы Тазовского района № 26-пг от 25 июля 2022 года**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы Тазовского района**

В целях систематизации муниципальных правовых актов Главы Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу:

- постановление Главы Тазовского района от 08 сентября 2017 года № 22-пг «О рабочей группе по проведению обследования объектов Корпорации «Роснефтегаз» на территории Тазовского района»;

- постановление Главы Тазовского района от 27 марта 2020 года № 8-пг «О реализации Указа Президента Российской Федерации

от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»;

- постановление Главы Тазовского района от 31 марта 2020 года № 10-пг «О внесении изменения в постановление Главы Тазовского района от 27 марта 2020 года № 8-пг «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней».

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

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 603-п от 25 июля 2022 года**

**О внесении изменений в состав Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 107-п**

В целях создания благоприятного инвестиционного климата, развития на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа инвестиционной и предпринимательской деятельности, содействия развитию кон-

куренции, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 107-п «О Совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе», следующие изменения:

1.1. Включить в состав Совета:

- заместителя Главы Администрации Тазовского района,

курирующего сферу земельных отношений (заместителя председателя Совета).

1.2. Исключить из состава Совета:

- первого заместителя Главы Администрации Тазовского района (заместителя председателя Совета).

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

## Постановление Администрации Тазовского района № 607-п от 25 июля 2022 года О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации муниципальных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 22 мая 2015 года № 272 «Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района при разработке, заключении и реализации соглашений о сотрудничестве между Администрацией Тазовского района и предприятиями топливно-энергетического комплекса»;

- постановление Администрации Тазовского района от 07 февраля 2020 года № 73 «О проведении мероприятий по предупреждению завоза и распространения на территории муниципального образования Тазовский район коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на 2020 год»;

- постановление Администрации Тазовского района от 19 марта 2020 года № 248 «О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2020 года № 73 «О проведении мероприятий по предупреждению завоза и распространения на территории муниципального образования Тазовский район коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на 2020 год»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 апреля 2020 года № 292 «О введении дополнительных ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 08 апреля 2020 года № 296 «О внесении изменения в состав оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения на террито-

рии муниципального образования Тазовский район коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2020 года № 73»;

- постановление Администрации Тазовского района от 10 апреля 2020 года № 316 «О внесении изменения в приложение № 3, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2020 года № 73»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 апреля 2020 года № 351 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 03 апреля 2020 года № 292 «О введении дополнительных ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 мая 2020 года № 374 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 03 апреля 2020 года № 292 «О введении дополнительных ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2020 года № 388 «О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2020 года № 73 «О проведении мероприятий по предупреждению завоза и распространения на территории муниципального образования Тазовский район коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на 2020 год».

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

Глава  
Тазовского района  
В.П. Паршаков

И.о. главный редактор  
Е.Л. Лиханова

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация Тазовского района

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

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

### АДРЕС РЕДАКЦИИ:

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

### ТЕЛЕФОНЫ:

гл.редактор - 2-04-54  
гл.бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.