

Заполярье

№ 41 | СРЕДА | 21 сентября 2022 года

Постановление Администрации Тазовского района № 742-п от 13 сентября 2022 года О внесении изменения в пункт 2.4. Приложения № 1 методики формирования штатных расписаний муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 27 октября 2014 года № 517

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.4. графы 3 Приложения № 1 методики формиро-

вания штатных расписаний муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение дополнить словами «советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями.».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Распоряжение Главы Тазовского района № 47-рг от 14 сентября 2022 года Об организации призыва в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа граждан Российской Федерации 1995-2004 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 сентября 2022 года № 196-Р «Об организации призыва в Ямало-Ненецком автономном округе граждан Российской Федерации 1995-2004 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2022 года», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить:

1.1. План работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - План) согласно приложению №1.

1.2. Функциональные обязанности членов призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

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

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

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

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

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

ПЛАН

работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1	Проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в составе медицинской комиссии согласно приложению №1 (при необходимости с выездом членов призывной комиссии и врачей специалистов в места проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу). Проводить в помещении ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	В соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 2	Главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	Врачи-специалисты, привлекаемые для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в 2022 году (далее врачи-специалисты) (по согласованию)	
2	Проведение клинико-инструментальных исследований призывников	Не ранее 30 суток до начала медицинского освидетельствования	Фельдшер военного комиссариата (Тазовского района ЯНАО, муниципальный) (по согласованию)	Сотрудники ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	
3	Изучение медицинских документов на граждан, подлежащих призыву на военную службу	Накануне дня заседания комиссии	Врачи-специалисты (по согласованию)	Призывная комиссия	
4	Составление списков на призывников, признанных временно не годными к военной службе	В январе 2022 года	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
5	Направление граждан, нуждающихся в дополнительном обследовании и лечении	В день освидетельствования	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
6	Проведение дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу: для проведения дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, выделять необходимое количество койко-мест; прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, врачами-специалистами производить в первоочередном порядке; дополнительное обследование: обследование на ВИЧ-инфекцию; тестирование иммунохроматографическим экспресс-тестом, УЗИ, АСР, РЭГ, ЭХО-КГ и другие обследования, необходимые для постановки диагноза, проводить по направлению врача-специалиста в первоочередном порядке; приказом по лечебному учреждению назначить ответственного за проведение медицинского обследования (лечения) и освидетельствования граждан	В установленные сроки	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию, главный врач лечебного учреждения ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
7	Составление плана-графика проверки медицинских учреждений в целях контроля своевременности, полноценности обследования (лечения) призывников, качества оформления на них врачебно-экспертной документации, хода лечебно-оздоровительных мероприятий среди них	Ноябрь - декабрь 2022 года	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
8	Проведение заседаний призывной комиссии Тазовского района в помещении МБУ «Молодежный центр»	В соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 3	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии	
9	Всестороннее изучение вызываемых граждан по документам личного дела гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Накануне дня заседания призывной комиссии	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии	
10	Подведение итогов работы призывной комиссии за день и постановка задачи на следующее заседание	В конце каждого рабочего дня заседания призывной комиссии	Председатель призывной комиссии (по согласованию)	Члены призывной комиссии, технические работники (по согласованию)	
11	Обеспечение оповещения, своевременная явка призывников, проверка прибытия призывников на заседание призывной комиссии и установление причин неявки граждан	В конце каждого рабочего дня	Председатель призывной комиссии	Личный состав военного комиссариата, руководители предприятий, главы муниципальных поселений (по согласованию)	
12	Разработка и доведение до Главы Тазовского района утвержденного военным комиссаром Тазовского района ЯНАО графика отправки призывников на сборный пункт	В 3-дневный срок после получения выписки из плана отправок граждан со сборного пункта	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	СПВК по ППО и ОПГВС (по согласованию)	

13	Организация розыска граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, в соответствии с совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 366/789/177 «Об утверждении инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов ФМС в работе по обеспечению исполнения гражданами РФ воинской обязанности»	С 01 октября по 31 декабря 2022 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию) Начальник отдела МВД России по Тазовскому району, специалисты миграционного пункта ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	СПВК по ППО и ОПГВС, руководители организаций и должностные лица, ответственные за ведение воинского учета в организациях, личный состав военного комиссариата, личный состав отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
14	Выделение по заявке военного комиссариата Тазовского района ЯНАО автотранспорта для обеспечения оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу, розыска граждан, уклоняющихся от воинской обязанности,	С 01 октября по 31 декабря 2022 года	Председатель призывной комиссии	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	
15	Обеспечение по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО количества мест в гостинице для проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу, прибывших из отдаленных сел на время прохождения ими медицинской и призывной комиссии	Октябрь-декабрь 2022 года	Директор МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»	Работники МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»	
16	Проведение на территории муниципального образования Тазовский район социально-патриотической акции «День призывника»	До 15 ноября 2022 года	Начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	Сотрудники управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	
17	Организация мероприятий по выявлению работников, не имеющих право на освобождение от призыва в ряды Вооруженных сил Российской Федерации	До 01 ноября 2022 года	Главы муниципальных образований сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский (по согласованию)	Руководители организаций Тазовского района (по согласованию)	
18	Назначить ответственных лиц от органов местного самоуправления для сопровождения призывников в посёлок Тазовский для прохождения медицинской и призывной комиссии (приложение № 4)	В установленные сроки	Главы муниципальных образований сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский (по согласованию)	Специалисты осуществляющие воинский учет в муниципальных образованиях (по согласованию)	
19	Оказание содействия в размещении состава медицинской комиссии и представителей военного комиссариата Тазовского района ЯНАО	На период проведения медицинской комиссии	Главы муниципальных образований сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский (по согласованию)		
20	Пересмотр сроков сдачи экзаменов на право управления автомобилем для юношей, подлежащих призыву, выдача водительских удостоверений вне очереди призывникам, успешно сдавшим экзамены на право управления автомобилем (по ходатайству председателя призывной комиссии);	Октябрь-декабрь 2022 года	Начальник отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	Отдел МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
21	Обеспечение общественного порядка в местах пребывания призывников	В период проведения медицинских комиссий	Начальник отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	Сотрудники отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
22	Обеспечение общественного порядка в здании военного комиссариата Тазовского района ЯНАО и при сопровождении до г. Ноябрьска	Согласно плана отправки призывников на окружной сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск	Начальник отдела МВД России по Тазовскому району	По решению начальника отдела МВД России по Тазовскому району	
23	Организация питания граждан, подлежащих призыву (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	Октябрь - декабрь 2022 года	Председатель правления Тазовского потребительского общества (по согласованию)	По решению председателя правления (по согласованию)	
24	Обеспечение наличия билетов для перевозки призывников из сел Находка, Гыда, Антипаюта и выделение дополнительного количества мест (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	В ходе призыва	Директор филиала ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр», Директор филиала ОАО «Авиакомпания «Ямал» (по согласованию)	По решению руководителей ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр», ОАО «Авиакомпания «Ямал» (по согласованию)	
25	Назначить уполномоченных представителей Администрации Тазовского района для совместного сопровождения призывников с представителем военного комиссариата Тазовского района ЯНАО на сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск согласно прилагаемому списку (приложение № 5)	До 01 ноября 2022 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	

26	Информирование населения о ходе проведения призыва. Трансляция тематических передач, посвященных военно-патриотическому воспитанию молодежи	Октябрь-декабрь 2022 года	Директор МБУ «Средства массовой информации»	По решению руководителей МБУ «Средства массовой информации»	
27	Проведение заседаний призывной комиссии для рассмотрения вопроса о гражданах, не достигших 27-летнего возраста, не прошедших военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.	С 09 января по 31 октября 2023 года (не менее одного раза в месяц)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	Члены призывной комиссии Тазовского района	

Приложение № 1
к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СОСТАВ
МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ

Врач, руководящий работой медицинской комиссии:

- врач невропатолог - Важенина Н.Н.

Врачи медицинской комиссии:
хирург - Истомин А.Ю.
терапевт - Черентаева Е.А.
офтальмолог - Микунова Т.И.
отоларинголог - Юлмухаметов И.З.
невролог - Важенина Н.Н.
стоматолог - Филиппченко А.А.
дерматолог - Монгуш А.К.
нарколог - Балакирев В.Н.
психиатр - Зенкевич М.Ф.

РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ
МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ

Врач, руководящий работой медицинской комиссии:

- терапевт - Черентаева Е.А.

Врачи медицинской комиссии:

хирург - Макаров В.Ф., Захаров Ю.И., Ибрагимов В.У.
терапевт - Ильина Н.В., Скворцова Н.В., Широких А.Л., Аминаева Г.М.
офтальмолог - по согласованию;
отоларинголог - по согласованию;
невролог - Черепанова Е.И.
стоматолог - Русских Е.В.;
дерматолог - по согласованию;
нарколог - Зенкевич М.Ф.
психиатр - Балакирев В.Н.

Средний медицинский персонал - по согласованию в ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница».

Приложение № 2
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ГРАФИК
работы медицинской комиссии в военном комиссариате
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальном) осенью 2022 года

№ п/п	День явки на мед. освидетельствование	Время	Количество человек
п. Тазовский, с. Находка, с. Газ-Сале			
1.	11.10.2022	8.30 - 17.00	30
2.	12.10.2022	8.30 - 17.00	30
3.	13.10.2022	8.30 - 17.00	25
4.	14.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
5.	17.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
6.	18.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
7.	19.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
8.	20.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
9.	21.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
10.	24.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
11.	25.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
12.	26.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
13.	27.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
14.	28.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
15.	31.10.2022	8.30 - 17.00	доп.день
16.	01.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
17.	02.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
18.	07.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
19.	08.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
20.	09.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
21.	10.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
22.	11.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
23.	14.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
24.	15.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
25.	16.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
26.	17.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
27.	18.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
28.	21.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
29.	22.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
30.	23.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
31.	24.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
32.	25.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
33.	28.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
34.	29.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день

35.	30.11.2022	8.30 - 17.00	доп.день
36.	1.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
37.	2.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
38.	5.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
39.	6.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
40.	7.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
41.	8.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
42.	9.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
43.	12.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
44.	13.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
45.	14.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
46.	15.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
47.	16.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
48.	19.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
49.	20.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
50.	21.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
51.	22.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
52.	23.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
53.	26.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
54.	27.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
55.	28.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
56.	29.12.2022	8.30 - 17.00	доп.день
57.	30.12.2022	8.30 - 12.00	доп.день

с. Гыда			
58.	18.10.2022	8.00 - 17.00	25
59.	19.10.2022	8.00 - 17.00	доп.день
60.	20.10.2022	8.00 - 17.00	доп.день
61.	21.10.2022	8.00 - 17.00	доп.день
с. Антипаюта			
62.	25.10.2022	8.00 - 17.00	25
63.	26.10.2022	8.00 - 17.00	доп.день
64.	27.10.2022	8.00 - 17.00	доп.день
ВСЕГО: 125 чел.			

Приложение № 3
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ГРАФИК
работы призывной комиссионного комиссариата
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) осенью 2022 года

№ п/п	День явки	Количество человек
п.Тазовский, с.Находка, с.Газ-Сале		
1	02.11.2022г.	30
2	09.11.2022г.	20
3	16.11.2022г.	доп.день
4	23.11.2022г.	доп.день
5	30.11.2022г.	10

6	07.12.2022г.	10
Всего: 75 человек		
с.Гыда, с.Антипаюта		
6	14.12.2022г.	25
7	21.12.2022г.	25
8	28.12.2022г.	Доп.день
Всего 50 человек		
ВСЕГО: 125 человек		

Приложение № 4
к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СПИСОК
лиц, ответственных за оповещение и подготовку документов призывников от органов местного самоуправления поселений Тазовского района

Должностное лицо, на которое возложено ведение первичного воинского учета:

- Мухамедьярова Кристина Александровна - военно-учетный работник Администрации села Антипаюта (по согласованию);
- Вэнго Алиса Леонидовна - военно-учетный работник Администрации села Гыда (по согласованию);
- Одинцова Оксана Викторовна - военно-учетный работник Администрации села Газ-Сале (по согласованию);
- Салиндер Анна Сергеевна - военно-учетный работник Администрации села Находка (по согласованию).

Приложение № 5
к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

- Представители Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию с атаманом).

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Главы Тазовского района
от 14 сентября 2022 года № 47-пр

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЗЫВНОЙ КОМИССИИ
ТАЗОВСКОГО РАЙОНА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Функциональные обязанности представителя департамента образования Администрации Тазовского района

Представитель департамента образования Администрации Тазовского района в составе призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - призывная комиссия) должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленном председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии.

Функциональные обязанности врачей-специалистов, участвующих в проведении медицинского освидетельствования и медицинского осмотра граждан

Врачи-специалисты, участвующие в проведении медицинского освидетельствования и медицинского осмотра граждан, должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;

- осуществлять методическое руководство медицинским освидетельствованием призывников в военном комиссариате Тазовского района по своей специальности, осуществлять контроль за этой работой и оказывать практическую помощь;

- проводить медицинский осмотр призывников, перед отправкой их к месту прохождения военной службы, и контрольное медицинское освидетельствование граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу по состоянию здоровья, граждан, заявивших несогласие с решением призывной комиссии муниципальных районов и городских округов;

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя пред-

седателя призывной комиссии;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности секретаря районной призывной комиссии

Секретарь призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- вести протоколы заседаний призывной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и в конце рабочего дня подписывать их;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;

- оформлять личные дела призывников, вести учет прохождения призывниками контрольного медицинского освидетельствования и подписывать выписки из решения призывной комиссии, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения возвращать личные дела призывников;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию, вести учет указанных жалоб.

дународного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году (далее - план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 05 октября 2022 года направить информацию о проведенных мероприятиях соглас-

но утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Тазовского района
от 14 сентября 2022 года № 48-рг**

**П Л А Н
мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году**

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Материальная помощь к датам истории - женщинам, достигшим возраста 60 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 65 лет и старше	сентябрь 2022 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
1.3.	Организация охраны общественного порядка п. Тазовский	октябрь 2022 года	начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (Ткаченко Г.А.)
1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году, с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)
1.5.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году, с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.) (по согласованию)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы			
2.1.	Классные часы: «Будь добрым и человечным к бабушкам и дедушкам», «День добра и уважения», «Мы славим возраст золотой», «Бережем серебряный возраст»	26 сентября - 01 октября 2022 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные организации Тазовского района
2.2.	Беседы с детьми: «Старость нужно уважать», «Мои любимые бабушки и дедушки», «Мамина мама», «Лучший помощник для бабушки и дедушки»	26- 30 сентября 2022 года; дошкольные образовательные учреждения	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения

**Распоряжение Главы Тазовского района № 48-рг от 14 сентября 2022 года
О проведении мероприятий, посвященных празднованию Международного дня
пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа в 2022 году**

В связи с празднованием Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Меж-

2.3.	День открытых дверей «Молодость души!», приуроченный к Международному дню пожилых людей	29 сентября 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.4.	Тематический вечер «А в сердце молодость поет»	30 сентября 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н.О.)
2.5.	Непосредственно образовательная деятельность «Моя любимая семья!»	30 сентября 2022 года; дошкольные образовательные учреждения	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения
2.6.	Развлечение «Лучший помощник дедушки и бабушки»	30 сентября 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» (Мамедова В.А.)
2.7.	Концерт «Бабушка с дедушкой рядышком»	30 сентября 2022 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (Чудинова И.В.)
2.8.	Районная праздничная программа «Не стареющие душой»	01 октября 2022 года; структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамтиева Т.С.)
2.9.	Вечер отдыха «А в сердце молодость поет»	01 октября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхулина Е.И.)
2.10.	Вечер отдыха с концертными номерами «Тепло сердец даря друг другу» для людей с ОВЗ	01 октября 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
2.11.	Поздравление ветеранов педагогического труда	01 октября 2022 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.)

2.12.	Вечер отдыха для людей старшего поколения «Нам года не беда, коль душа молода»	01 октября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Тимофеев С.В.)
2.13.	Концертно-конкурсная программа «Я люблю тебя, жизнь!»	01 октября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Сайтова М.А.)
2.14.	Чайный вечер «Днем мудрости зовется этот день»	01 октября 2022 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3 (Вакарина Т.П.)
2.15.	Досуг «Золотые года - золотая пора»	03 октября 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н.О.)
2.16.	Культурно-массовое мероприятие «Нам года не беда - коль душа молода»	04 октября 2022 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
2.17.	Концертная программа «Какие наши годы!»	04 октября 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.18.	Поздравления граждан пожилого возраста на дому «От чистого сердца»	04 октября 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
3. Выставки, конкурсы, акции			
3.1.	Фотоколлаж «Хорошо нам рядышком с бабушкой и дедушкой»	12 сентября - 03 октября 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н.О.)
3.2.	Благотворительная акция (совместный мастер-класс по декоративно-прикладному творчеству для взрослых и детей)	20 сентября - 03 октября 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н.О.)

3.3.	Акция «Любимым бабуле, дедуле»	26-30 сентября 2022 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (Чудинова И.В.)
3.4.	Акция «Поклон Вам низкий от внучат и близких»	26-30 сентября 2022 года; дошкольные образовательные учреждения	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения
3.5.	Книжная выставка «Мои года - мое богатство»	26 сентября - 01 октября 2022 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.)
3.6.	Изготовление листовок-открыток для акции «Божья коровка - символ счастья, любви и добра»	29 сентября 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)
3.7.	Районная выставка-конкурс к Международному Дню пожилых людей	01 - 09 октября 2022 года; структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамтиева Т.С.)
4. Спортивные мероприятия			
4.1.	Международный день ходьбы в ЯНАО в рамках празднования Международного дня пожилых людей	02 октября 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
5. Информационное сопровождение мероприятий			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году	октябрь 2022 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

Распоряжение Главы Тазовского района № 49-рг от 14 сентября 2022 года

О проведении мероприятий, посвященных празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году

В связи с празднованием 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованием 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022

году (далее - план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 30 сентября 2022 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Тазовского района
от 14 сентября 2022 года № 49-рг

П Л А Н
мероприятий, посвященных празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Праздничное оформление села согласно тематике праздника	сентябрь 2022 года	Глава Администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (Ятокина В.В.)
1.3.	Организация приезда и пребывания (проживание, питание) ветеранов-геологов для участия в праздничных мероприятиях, посвященных празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году	сентябрь 2022 года	Глава Администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (Ятокина В.В.)
1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году, с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.) (по согласованию)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы			
2.1.	Классные часы и часы общения, посвященные празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе	сентябрь 2022 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные организации Тазовского района
2.2.	Музейный урок истории «Тазовский район», посвященный празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе	23 сентября 2022 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
2.3.	Торжественное возложение цветов к памятнику героям - первооткрывателям, геологам - первопроходцам ямальского газа	24 сентября 2022 года; с. Газ-Сале	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
2.4.	Торжественное возложение цветов к памятному знаку, посвященному геологу-первооткрывателю, почетному гражданину Ямало-Ненецкого автономного округа, заслуженному геологу РСФСР, лауреату Государственной премии СССР Алексею Борисовичу Мыльцеву	24 сентября 2022 года; с. Газ-Сале	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)

2.5.	Районная концертная программа «Первым романтикам Ямала посвящается!»	24 сентября 2022 года; структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамтиева Т.С.)
2.6.	Познавательная программа для учеников начальных классов «Голубое топливо Ямала»	25 сентября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Тимофеев С.В.)
2.7.	Познавательно-развлекательная программа «Первооткрывателям посвящается...»	27 сентября 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.8.	Праздничная концертная программа «Покорителям Севера»	27 сентября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
3. Выставки, конкурсы, акции			
3.1.	Выставка изобразительного искусства творческого объединения художников «Ядма Сале» «Факел надежды»	23 - 28 сентября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)

3.2.	Книжная выставка «Наследие первооткрывателей»	24 сентября 2022 года; структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Тюменцева О.В.)
3.3.	Комплексная выставка «Дыхание недр в веках храним», просмотр фильма «Держись, геолог»	24 сентября 2022 года; структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
3.4.	Выставка рисунков «Голубое топливо Ямала»	26 - 30 сентября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюга» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюга» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхулина Е.И.)
3.5.	Выставка «Пришел геолог на Ямал»	сентябрь 2022 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные организации Тазовского района
3.6.	Радиолинейка, приуроченная к празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе	сентябрь 2022 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные организации Тазовского района
3.7.	Книжная выставка «Наследие первооткрывателей»	27 сентября 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Тюменцева О.В.)
4. Спортивные мероприятия			
4.1.	Физкультурные и спортивные мероприятия, посвященные празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе	24 сентября 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
5. Информационное сопровождение мероприятий			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе в 2022 году	сентябрь 2022 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

Постановление Администрации Тазовского района № 763-п от 14 сентября 2022 года**Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов**

В соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руковод-

ствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 14 сентября 2022 года № 763-п

ПОРЯДОК**предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов****I. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели условия и порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям иобщинам коренных малочисленных народов Севера затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов на территории муниципального округа Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа и разработан в соответствии с 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».

1.2. Целью предоставления субсидии является стимулирование сбора и заготовки дикоросов и развития самозанятости населения путем возмещения получателям субсидии части произведенных расходов, связанных с закупкой у населения дикоросов для их последующей переработки и (или) реализации предприятиям общественного питания, учреждениям социальной сферы (здравоохранения и образования).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. дикоросы - дикорастущие пищевые ресурсы - ягоды;

1.3.2. управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее-управление) - главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств);

1.3.3. отбор - процедура отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и общин коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих закуп и реализацию дикоросов на территории муниципального округа Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) для предоставления субсидии;

1.3.3. заявитель - юридические лица, индивидуальные предприниматели и общины коренных малочисленных народов Севера осуществляющие закуп и реализацию дикоросов на территории Тазовского района, претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.4. субсидия - форма безвозмездного предоставления средств из бюджета Тазовского района юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и общинам коренных малочисленных народов Севера осуществляющим свою деятельность по закупке и реализации дикоросов на территории Тазовского района;

1.3.5. получатели субсидии - юридические лица, индивидуальные предприниматели и общины коренных малочисленных народов Севера которым заключено Соглашение о предоставлении субсидии.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520 (далее - Подпрограмма) на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

1.5. Категории и критерии к получателям субсидии, имеющие право на получение субсидии:

1.5.1. осуществление деятельности на территории Тазовского района, связанной с закупкой у населения дикоросов;

1.5.2. наличие у получателя субсидии затрат, связанных с закупом у населения дикоросов.

1.6. Способ проведения отбора получателей субсидии - запрос предложений (заявлений).

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

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка и очередности поступления предложений (заявлений) на участие в отборе.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> объявление о проведении отбора на предоставление субсидии в срок - не позднее, чем за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

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

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

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка;

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

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

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

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.2.2. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидии размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru>, в срок - за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в позициях 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.4 подпункта 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

2.3.1. заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление

субсидии в соответствии настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

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

2.3.4. у заявителя имеется свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.3.5. у заявителя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.6. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.7. заявители не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в позиции 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в управление по адресу: п. Тазовский, ул. Пушкина 29, кабинет 5, (телефон для связи +7 (349 40) 2-27-25):

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

2.4.2. копии учредительных документов (для юридических лиц и общин коренных малочисленных народов Севера) или копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

2.4.3. расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.4.4. копии закупочных актов по форме № ОП-5, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 года № 132.

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

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

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

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

2.9. Заявитель вправе, не позднее, чем за три рабочих дня до

окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений проведения отбора на адрес электронной почты заявителя.

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

2.10.1. Управление осуществляет прием заявлений, регистрирует их в день поступления; рассматривает представленные документы на предмет соблюдения и соответствия требованиям и условиям настоящего Порядка, полноту представленных документов, и достоверность информации, содержащейся в них; осуществляет подготовку уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, соглашений о предоставлении субсидии.

2.10.2. Решение управления о предоставлении субсидии в отношении победителей отбора оформляется локальным актом управления в течение 15 рабочих дней после окончания даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в позиции 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка. Дата оформления локального акта управления органа считается днем определения победителей отбора

2.10.3. Локальный акт управления должен содержать следующую информацию:

- дата и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

- наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение и размер предоставляемой им субсидии.

2.10.4. Информация, содержащаяся в локальном акте управления, в соответствии с подпунктом 2.10.3 настоящего Порядка размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте Тазовского района <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.10.5. В течение 3 рабочих дней с момента подписания локального акта Управление направляет:

- заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления, с указанием причин отказа;

- победителю отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления и предложение о заключении Соглашения на предоставление субсидии.

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

2.12. Основаниями для отклонения заявлений на получение субсидии на стадии рассмотрения и оценки заявлений:

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

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

2.12.3. подача заявителем заявления после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в позиции 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка;

2.12.4. несоответствие предоставленным заявителем заявлениям и документам к ним, установленными в объявлении о проведении отбора указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.13. При наличии лимитов финансирования на реализацию мероприятий Подпрограммы управление проводит повторный отбор получателей субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

2.14. Управление продлевает срок приема заявлений если по состоянию на указанную в объявлении дату окончания приема заявлений не поступило ни одного заявления.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

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

3.1.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.1.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, за исключением сведений (документов), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.3. Размер субсидии и порядок расчета.

3.3.1. Объем субсидии рассчитывается по формуле:

Объем субсидии, предоставляемой i-му получателю субсидии на покрытие затрат, связанных с закупом у населения дикоросов (Pсубi), руб., определяется по формуле:

$P_{субi} = C_{субi} \times K_{пi}$,
где:

Cсубi - ставка субсидии на единицу продукции (кг) i-го получателя субсидии составляет 50 % от стоимости за один килограмм закупленного у населения дикорастущего пищевого сырья.

Kпi - количество продукции i-го получателя субсидии, не более 2 000 кг.

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

3.4. В случае превышения общего размера субсидии над размером бюджетных ассигнований, бюджетные средства распределяются между получателями субсидии пропорционально общему размеру субсидии, рассчитанной в соответствии с подпунктом 3.3.1 настоящего Порядка.

3.5. Возмещению подлежат затраты, понесенные получателями субсидии в текущем финансовом году.

3.6. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случае нарушения условий предоставления субсидии в порядке, указанном в пунктах 5.4 - 5.7 настоящего Порядка.

3.7. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии.

3.8. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии (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.

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

3.10. В случае не поступления от получателей субсидии в указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка срок подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления от получателя субсидии о необходимости продления срока подписания Соглашения), получатель субсидии считается уклонившимся от заключения Соглашения.

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

3.12. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности получателями субсидии на территории Тазовского района по осуществлению закупа дикоросов у населения.

Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, оцениваются по показателю - объем закупа дикоросов у населения (кг).

Количественное значение показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается управлением в Соглашении индивидуально для каждого получателя субсидии.

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

Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании заявки получателя субсидии, форма которой установлена в Соглашении, в соответствии с графиком платежей.

Управление на основании поступивших от получателей субсидии заявок ежемесячно, в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, проводит их проверку и оформляет заключение для финансирования.

Заключение для финансирования управление представляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (далее - МКУ «Центр ОЖ КМНС») ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем, в котором оформлено заключение для финансирования, а за декабрь - не позднее 25 декабря текущего года.

МКУ «Центр ОЖ КМНС» в течение 3 (трех) рабочих дней после получения соответствующих документов от управления производит выплату субсидии.

После получения документации, в случае выявления недостоверности данных либо предоставление данных не в полном объеме, управление в течение 1 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 рабочих дней со дня получения отказа устранить замечания или внести исправления в документацию.

3.14. Получатели субсидии направляют средства полученной субсидии непосредственно на возмещение части затрат, связанных с закупом дикоросов

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

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

3.17. В случае образования экономии субсидии управление имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидии.

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

IV. Требования к отчетности

4.1. Порядок, сроки и формы представления получателями субсидии отчетности о достижении показателей результата использования субсидии, устанавливаемых управлением в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка, а также иных отчетов определяются управлением в Соглашении.

4.2. Получателями субсидии ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются в управление:

- отчет о достижении результата и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, по форме установленной Соглашением.

4.3. Получатель субсидии обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности.

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

4.5. Отчеты представляются в адрес управления в письменной форме в одном экземпляре с сопроводительными документами получателя субсидии.

4.6. Отчет, представленный не по форме, а также в случае отсутствия документов не принимается к рассмотрению и не считается представленным. Управление направляет получателю субсидии уведомление о том, что отчет не принят к рассмотрению, в течение 10 рабочих дней с даты поступления отчета в управление способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

4.7. Управление вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

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

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателями субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, так же органами муниципального финансового контроля проводятся проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5.4. В случае установления факта нарушения условий и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленно-го по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органами муниципального финансового контроля, установления факта нецелевого использования средств, а также в случае не достижения значений результата и показателя, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы
Администрации Тазовского района,
начальнику управления по работе с населением
межселенных территорий и традиционными отраслями
хозяйствования Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов от _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____
Серия и номер документа, удостоверяющего личность;
(для индивидуальных предпринимателей, с предоставлением копии документа) _____
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 индивидуального предпринимателя или 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 возмещение затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов в сумме

(цифрами и прописью)

Настоящим подтверждаю соответствие _____ следующим требованиям:

- 1) регистрация и осуществление деятельности на территории муниципального округа азовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
- 2) юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации / индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- 4) не является получателем средств из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком;
- 5) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления;
- 6) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Настоящим выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором. Настоящим выражаю согласие на осуществление органами контроля, определенными в соответствии с разделом V Порядка, проверок соблюдения условий цели и порядка предоставления субсидии.

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

Настоящим выражаю согласие на получение документов, информации, сведений, необходимых для рассмотрения заявки об участии в отборе.

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

Подпись заявителя _____ / _____

МП

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат, связанных с развитием системы закупа и реализации дикоросов

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с закупом дикоросов на территории Тазовского района

(полное наименование юридического лица или общины КМНС;
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
за _____ 20__ года

(отчетный период - квартал)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Номер и дата закупочного акта	Наименование дикоросов (вид ягоды)	Количество закупленной продукции(но не >2 000 кг), кг	Закупочная цена, рублей	Стоимость, рублей	Размер субсидии на единицу продукции, рублей	Итого размер причитающейся субсидии (гр. 5 x гр. 8), рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего						X		X

Размер субсидии (значение по строке "Всего" графы 9 таблицы)
_____ рублей.

(должность руководителя организации/индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (заверяется при наличии печати)

Постановление Администрации Тазовского района № 764-п от 15 сентября 2022 года О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 12 апреля 2013 года № 138 «О внесении изменений в раздел III Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 14 ок-

тября 2013 года № 493 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

постановление Администрации Тазовского района от 17 марта 2014 года № 156 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 399 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2015 года № 63 «О признании утратившим силу абзаца седьмого пункта 2.4. раздела II Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2015 года № 305 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 07 де-

кабря 2015 года № 632 «О внесении изменения в пункт 2.6 раздела II Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 326 «О внесении изменения в пункт 2.6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администра-

ции Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 февраля 2019 года № 237 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10»;

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 15 сентября 2022 года № 764-п

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – настоящий порядок) устанавливает требования к разработке Администрацией Тазовского района, ее отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района, муниципальными учреждениями (далее – автор проекта, разработчик, исполнитель муниципальной услуги) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент – нормативный правовой акт муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнителя муниципальной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Тазовский район полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между исполнителем муниципальной услуги и Администрацией Тазовского района, ее отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района, муниципальными учреждениями, их должностными лицами, взаимодействия, заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются авторами проекта административного регламента, предоставляющими муниципальные услуги в определенных отраслях (сферах управления) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, с учетом решений правительственных координационных органов, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Тазовского района, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.5. В сведениях о муниципальной услуге, должны быть указаны:

1) все возможные категории заявителей, обратившиеся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

2) уникальные для каждой категории заявителей, сроки и порядок осуществления административных процедур, в том числе основания для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

1.6. При разработке административных регламентов разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным правовым актам Тазовского района;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнителя муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района;

5) ответственность должностных лиц – исполнителей муниципальной услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных

процедур (действий), за неправомерные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальных услуг;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. Административные регламенты разрабатываются, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

1.8. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей муниципальной услуги, административный регламент разрабатывается тем отраслевым (функциональным), территориальным органам, структурным подразделением Администрации Тазовского района или муниципальным учреждением Администрации Тазовского района, на которое возложено осуществление заключительной административной процедуры (выдача (направление) результата муниципальной услуги).

1.9. Административные регламенты утверждаются Администрацией Тазовского района, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.10. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения Администрации Тазовского района, обеспечивает разработку, согласование административного регламента, а также внедрение административного регламента и несет ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем процедур.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.12. Заключение об оценке регулирующего воздействия административных регламентов и проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.13. Наименование административного регламента определяется автором проекта, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Административные регламенты должны содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги.

2.2. Разработчики не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Тазовского района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги, а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

2.5. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы исполнителя муниципальной услуги, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений исполнителя муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнителя муниципальной услуги в сети «Интернет».

4) справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Исполнители муниципальной услуги обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2.6. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, а также всех органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, организации, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги.

2) требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого

автономного округа срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

а) в данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

б) исполнитель муниципальной услуги обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Региональном портале.

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнений (в случаях предоставления муниципальных услуг в электронной форме) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнений (в случаях предоставления муниципальной услуги в электронной форме) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9) подраздел должен содержать указание на запрет требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района находятся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

в) представления 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:

в-1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в-2) 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-3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в-4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10) исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

а) также подраздел должен содержать указание о невзимании с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг. При этом максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

14) срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

Советское
Заполярье

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги представляют собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, наименование показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги формируются в следующие группы:

а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;

б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);

в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);

г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность исполнителей муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

ж-1) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

ж-2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

з) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимые для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

18) в зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

19) количество показателей должно соответствовать специфике деятельности исполнителя муниципальной услуги и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

20) при разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

а) специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);

б) измеряемым (иметь информационную базу для оценки);

в) достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);

г) определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода);

д) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

2.7. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, а также должен содержать:

1) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8. В разделе, указанном в п. 2.6. настоящего порядка описывается порядок выполнения многофункциональным центром следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса исполнителя муниципальной услуги в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг исполнителями муниципальных услуг и органами, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем исполнителей муниципальных услуг;

2.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в

целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнителем муниципальной услуги, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональном центре описывается в составе имеющихся подразделов настоящего раздела и может также содержать описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.11. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.12. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, указываются:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба);
- 2) предмет жалобы;
- 3) органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Экспертиза проекта административного регламента.

3.1. Процедура согласования административного регламента производится в соответствии с Постановлением Администрации Тазовского района от 03.08.2022 № 645-П «Об утверждении Порядка подготовки и принятия постановлений и распоряжений Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района».

3.2. Обязательным является согласование административного регламента с управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского в части соответствия раздела административного регламента «Стандарт предоставления государственной услуги» требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего порядка.

3.3. Административный регламент подлежит обязательному согласованию с правовым управлением Администрации Тазовского района.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района.

3.5. Срок, установленный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы и направления экспертных заключений независимой антикоррупционной экспертизы (далее – заключение) в адрес разработчика административного регламента, который указывается при размещении административного регламента в сети «Интернет», не может быть менее 15 календарных дней со дня его размещения.

3.6. При внесении в административный регламент изменений, не затрагивающих его концептуальную основу либо направленных на приведение его в соответствие с действующим законодательством и не превышающих 1/3 объема административного регламента, срок установленный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 1 и более 10 рабочих дней с даты размещения административного регламента на официальном сайте Администрации Тазовского района, а в случае если общий объем административного регламента, включая приложения, составляет больше 15 страниц – менее 3 и более 10 рабочих дней с даты размещения административного регламента на официальном сайте Администрации Тазовского района.

3.7. Предметом независимой антикоррупционной экспертизы административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента для граждан и организаций.

3.8. Независимая антикоррупционная экспертиза административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая антикоррупционная экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком.

3.9. Разработчик административного регламента, обязан:

- 1) в течение срока, установленного для размещения административного регламента в сети «Интернет», осуществлять прием заключений;
 - 2) вести учет поступивших заключений.
- 3.10. Разработчик административного регламента, в течение 5 дней со дня получения заключения рассматривает его.

1) по результатам рассмотрения заключения исполнительный орган либо вносит в административный регламент соответствующие изменения либо направляет письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении.

3.11. Административный регламент подлежит утверждению постановлением Администрации Тазовского района.

3.12. Непоступление заключения в срок, предусмотренный пунктом 3.5. настоящего порядка, не является препятствием для утверждения административного регламента.

3.13. Административные регламенты подлежат размещению в Региональном портале.

Постановление Администрации Тазовского района № 765-п от 20 сентября 2022 года Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 24 сентября 2022 года

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в честь празднования 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку, посвященную празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 24 сентября 2022 года с 14:00 часов до 17:00.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринима-

телей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком округе, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 24 сентября 2022 года (приложение № 1);

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком округе, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 24 сентября 2022 года (приложение № 2).

3. Муниципальному Бюджетному учреждению «Управляющая Компания «Комфорт» (Сандаков А.С.) в месте проведения ярмарки установить пять торговых палаток, обеспечить электричеством, провести санитарную уборку территории в процессе работы ярмарки и после окончания.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 20 сентября 2022 года № 765-п

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 24 сентября 2022 года

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1.	2	3	4
1.	ИП	Гусейнов Асиф Сары оглы	Шашлык
2.	ИП	Гусейнов Эльшан Сары оглы	Шашлык
3.	ИП	Быканова Гулнур	Шашлык
4.	ООО "Арктикспецтех"	Шарапов Максим Геннадьевич	Рыбная продукция
5.	ИП	Самохин Петр Владимирович	Сувенирная продукция
6.	ИП	Бисаева Сания Батирсолтаевна	Выпечка, чай
7.	ИП	Перфильева Виктория Валентиновна	Выпечка, чай
8.	ИП	Токторова Назира Аскербековна	Игрушки

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Тазовского района
от 20 сентября 2022 года № 765-п

Схема размещения Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию 60-летия со дня открытия первого газового месторождения в Ямало-Ненецком автономном округе, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры 24 сентября 2022 года



**Постановление Администрации Тазовского района № 767-п от 21 сентября 2022 года
О внесении изменения в пункт 22 Положения о комиссии по сокращению
объема незавершенного строительства муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации
Тазовского района от 31 августа 2022 года №715-п**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 378-П «О комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по сокращению объема незавершенного строительства», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 31

августа 2022 года № 715-п, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2 раздела II:

1) в абзаце третьем подпункта «г» перед словом «расчистка» дополнить словом «межевание»;

2) дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

«з) об утверждении объема незавершенного строительства, подлежащего списанию в части затрат, ранее произведенных в объекты капитального строительства в результате которых не созданы объекты строительства и не предполагается их дальнейшее возведение.».

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

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

**Главный редактор
В.А. Анохина**

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан
в редакции газеты «Советское Заполярье».
Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управ-
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-
конодательства в сфере массовых коммуникаций и охране
культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720