

# Заполярье

№ 13 | ЧЕТВЕРГ | 30 марта 2023 года

## **Постановление Администрации Тазовского района № 243-п от 24 марта 2023 года О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Тазовская спортивная школа» и утверждении Устава в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Переименовать муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская спортивная школа».
2. Утвердить в новой редакции Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа».

жетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа» (далее - Учреждение).

3. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 02 февраля 2022 года № 90-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Тазовская спортивная школа».

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

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

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 24 марта 2023 года № 243-п

### **УСТАВ**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская спортивная школа» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования, физической культуры и спорта. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.2. Учреждение имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключени-

ем случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком в суде.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование (далее - Учредитель).

1.4. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма - управление культу-

ры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская спортивная школа».

Сокращённое наименование Учреждения: МБУДО «ТСШ».

Юридический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, поселок Тазовский, улица Калинина, д. 2, стр. А.

Фактический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, поселок Тазовский, улица Калинина, д. 2, стр. А.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

1.8. В Учреждении могут создаваться иные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

## II. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Уставом, путем оказания услуг (выполнения работ) в сферах образования, физической культуры и спорта.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются осуществление дополнительных общеобразовательных программ:

- дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;
- дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществление деятельности в сфере физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации;
- обеспечение подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд путем осуществления спортивной подготовки на спортивно - оздоровительном этапе, этапе начальной подготовки, учебно - тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), этапе совершенствования спортивного мастерства;
- пропаганда здорового образа жизни, популяризация культурных видов спорта, организация соревновательной и физкультурно - спортивной деятельности;
- осуществление физкультурно - массовой, организационно-методической, консультационной деятельности;
- создание условий для совершенствования физических, психических, интеллектуально - нравственных качеств, социальной активности обучающихся средствами психолого - педагогического развития и средствами физической культуры и спорта.

Предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта на спортивно - оздоровительном этапе, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта на этапе начальной подго-

товки, учебно - тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), этапе совершенствования спортивного мастерства, предоставление услуг и работ спортивной подготовки по видам спорта на этапах подготовки, на основании утвержденного Учредителем муниципального задания, оказание услуг, выполнение работ, обеспечивающих реализацию цели, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Устава.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

2.3.1. Разработка, утверждение и реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта общеразвивающих программ на этапах подготовки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Разработка и утверждение индивидуальных планов подготовки спортсменов.

2.3.3. Разработка, утверждение и реализация планов работ спортивно-оздоровительного этапа.

2.3.4. Реализация мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий управления.

2.4. В рамках осуществления основных видов деятельности Учреждение:

2.4.1. Планирует и осуществляет учебно - тренировочный процесс, включающий в себя обязательное систематическое участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в официальных спортивных соревнованиях.

2.4.2. Осуществляет отбор лиц для их спортивной подготовки в соответствии с возрастом, с нормативами общей физической, технико-тактической, специальной физической подготовки для зачисления в группы на этапы подготовки, установленными федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

2.4.3. Обеспечивает совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку.

2.4.4. Осуществляет медицинское и материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку.

2.4.5. Осуществляет предоставление объектов физической культуры и спорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в безвозмездное пользование.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх утвержденного муниципального задания, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в пределах утвержденного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, постольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Учреждение на основе гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами может осуществлять следующие приносящие доход виды деятельности:

2.7.1. Осуществление спортивной подготовки.

2.7.2. Проведение занятий по физической культуре и спорту.

2.7.3. Предоставление объектов физической культуры и спорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в аренду, почасовую аренду.

2.7.4. Организация и проведение физкультурных, спортивных и спортивно-зрелищных мероприятий.

2.7.5. Организация хранения, проката, ремонта, подгонки спортивного снаряжения, оборудования, инвентаря, спортивной одежды и обуви.

2.7.6. Организацию розничной торговли спортивными товарами, сувенирной продукцией со спортивной символикой.

2.7.7. Получение компенсации за подготовку спортсменов в случае их перехода в физкультурно-спортивные организации,

не подведомственные муниципальному образованию.

2.7.8. Размещение платежных терминалов, автоматов по продаже товаров, средств связи в помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за Учреждением, по согласованию с Учредителем.

2.8. Указанная в пункте 2.7 настоящего Устава деятельность осуществляется Учреждением, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные Уставом.

2.9. Учреждение не вправе оказывать платные услуги взамен муниципальных услуг или в ущерб основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Устава.

2.10. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании лицензии, полученной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### III. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

3.2. Выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.1. Заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям, предмету и видам деятельности Учреждения.

3.2.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями, определенными настоящим Уставом.

3.2.3. Создавать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, необходимые для осуществления деятельности Учреждения структурные подразделения, в том числе обособленные подразделения (филиалы и представительства), а также участвовать в создании объединений (ассоциаций и союзов).

3.2.4. Взаимодействовать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.2.5. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.2.6. Осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, международное сотрудничество и вести внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.2.7. Разрабатывать и утверждать на основании федеральных стандартов спортивной подготовки дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, принимать локальные нормативные акты, связанные с процессом спортивной подготовки, разрабатывать и утверждать индивидуальные планы подготовки спортсменов.

3.3. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности Учреждения.

3.4. Учреждение обязано:

3.4.1. Выполнять сформированное и утвержденное управлением муниципальное задание.

3.4.2. Принимать меры по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения и осуществлению их социальной защиты; обеспечению безопасных условий прохождения спортивной подготовки.

3.4.3. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Согласовывать с управлением формируемые и утверждаемые Учреждением перечни платных работ (услуг), относящихся к основным видам деятельности, выполняемых (оказыва-

емых) сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.4.5. Согласовывать с управлением цены (тарифы) на платные работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности, выполняемые (оказываемые) сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.4.6. Согласовывать с управлением цены (тарифы) на платные работы (услуги), не относящиеся к основным видам деятельности, выполняемые (оказываемые) сверх установленного муниципального задания.

3.4.7. Предоставлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, Учредителю, в иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Обеспечить открытость и доступность:

- Устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;

- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

- решения Учредителя о создании Учреждения;

- приказа Управления о назначении руководителя Учреждения;

- положения о филиалах и представительствах Учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

- документов, составленных по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения;

- муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

- отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.4.9. Устанавливать режим и обеспечивать доступ посетителей в Учреждение.

3.4.10. Обеспечить охрану имущества и материальных ценностей в помещениях Учреждения.

3.4.11. Обеспечить повышение квалификации работников Учреждения не реже одного раза в четыре года.

3.4.12. Развивать материально-техническую и методическую базу Учреждения.

3.4.13. Обеспечивать актуализацию информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в месяц.

3.4.14. Обеспечивать проведение профилактических мероприятий о вреде курения, употребления спиртных напитков и наркотических веществ, недопустимости употребления и пропаганды допинга.

3.4.15. Обеспечивать присвоение спортсменам Учреждения спортивных званий и спортивных разрядов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Соблюдать требования федеральных стандартов спортивной подготовки.

3.4.17. Качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение лицом спортивной подготовки под руководством тренера - преподавателя (тренеров - преподавателей) по выбранному виду спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки.

3.4.18. Осуществлять медицинское обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых Учреждению, на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке либо получаемых по договору об оказании услуг по спортивной подготовке.

3.4.19. Реализовывать меры по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним, в том числе ежегодно проводить с лицами, проходящими спортивную подготовку, занятия, на которых до них доводятся сведения о последствиях допинга в спорте для здоровья спортсменов, об ответственности за нарушение антидопинговых правил.

3.4.20. Знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку,

под роспись с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по видам спорта.

3.4.21. Знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку и участвующих в спортивных соревнованиях, под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании.

3.4.22. Направлять лиц, проходящих спортивную подготовку, а также их тренеров - преподавателей для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях.

3.4.23. Обеспечивать проведение аттестации тренеров - преподавателей, осуществляющих руководство прохождением обучающимися, спортсменами спортивной подготовки, в целях подтверждения соответствия таких тренеров - преподавателей занимаемым должностям в порядке, предусмотренном законодательством об образовании, и с учетом особенностей, установленных законодательством о физической культуре и спорте.

3.5. Учреждение исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, законодательством об образовании, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, договорами оказания услуг образования и спортивной подготовки.

3.6. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение утвержденного Учредителем муниципального задания;
- полноту и качество реализации программ спортивной подготовки по видам спорта;
- соответствие объема, форм, методов и средств организации тренировочного процесса этапу спортивной подготовки;
- жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку, и работников Учреждения во время осуществления спортивной подготовки;
- нарушение прав и свобод лиц, проходящих спортивную подготовку, и работников Учреждения;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

3.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, политических общественных движений, религиозных объединений и организаций, учрежденных указанными объединениями.

3.8. Контроль деятельности Учреждения осуществляется Учредителем, Управлением, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве

оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможные последствия которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, если иное не установлено федеральными законами, законами и иными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

4.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.4 настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом и настоящим Уставом.

4.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

4.7.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4.7.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания.

4.7.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.7.4. Иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.7.5. Денежные средства, имущество и иные объекты, переданные Учреждению юридическими и физическими лицами в форме дара, пожертвования и завещания, являются муниципальной собственностью и закрепляются Учреждению на праве оперативного управления.

4.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами муниципального образования, правовыми актами органов управления муниципального образования и Учредителя, настоящим Уставом, следующее:

4.8.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки, при наличии положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта спорта, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальными организациями спорта, образующими социальную инфраструктуру, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных спортивных организаций Тазовского района, образующих социальную инфраструктуру (далее - комиссия).

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого пункта 4.8.1 настоящего раздела, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того,

была ли эта сделка признана недействительной.

4.8.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.8.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.10. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодный отчет Учреждения.

4.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам за всё находящееся у него на праве оперативного управления имущество, в том числе приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым пункта 4.11. настоящего раздела может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

4.12. Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют уполномоченный орган Учредителя.

## **V. Структура и компетенция органов управления**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным органом управления Учреждением является директор, назначаемый и освобождаемый на начальником Управления по согласованию с Главой Тазовского района, с оформлением соответствующего приказа Управления на условиях срочного трудового договора, заключённого на срок не более 5 лет.

5.3. Заместители руководителя Учреждения назначаются и освобождаются от должности по согласованию с Главой Тазовского района, с оформлением соответствующего приказа Управления на условиях срочного трудового договора, заключённого на срок не более 5 лет.

5.4. Полномочия Учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность,

определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством;

- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- дает согласие на внесение денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал или иную передачу имущества другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества с одновременным принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение;

- дает согласие на распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду; - закрепляет имущество за Учреждением на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у Учреждения;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Педагогический совет, Попечительский совет.

5.6. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения вопросов, связанных с организацией и осуществлением спортивной подготовки.

5.6.1. Педагогический совет создается на неопределенный срок и действует на основании положения о Педагогическом совете.

5.6.2. Положение о Педагогическом совете принимается общим собранием работников Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5.6.3. Членами Педагогического совета являются тренеры - преподаватели Учреждения, а также иные работники Учреждения, чья деятельность непосредственно связана с организацией и проведением процесса спортивной подготовки.

Педагогический совет возглавляет заместитель директора по УВР Учреждения.

5.6.4. Педагогический совет:

- разрабатывает программы реализуемые в учреждении по видам спорта, этапам подготовки;

- организует работу по повышению квалификации тренеров, распространению передового спортивного педагогического опыта;

- рассматривает вопросы перевода лиц, проходящих спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки;

- рассматривает комплекс вопросов организации спортивной подготовки;

- рассматривает вопросы отчисления лиц, проходящих спортивную подготовку из Учреждения;

- решает иные вопросы, определенные положением о Педа-

гогическом совете.

5.6.5. Педагогический совет в полном составе собирается не реже одного раза в квартал. Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться Педагогические советы по видам спорта.

5.6.6. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются в форме протоколов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

5.7. Попечительский совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается в целях содействия привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

5.7.1. Попечительский совет создается в составе семи человек. Состав Попечительского совета формируется из представителей Учредителя, представителей общественности, в том числе лиц, имеющих заслуги и достижения в области физической культуры и спорта.

В состав Попечительского совета могут входить представители иных муниципальных органов, работники Учреждения.

Персональный состав Попечительского совета согласовывается Учредителем и утверждается решением общего собрания работников Учреждения отдельно по каждому из кандидатов. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа голосов работников Учреждения, присутствующих на общем собрании.

Директор Учреждения и его заместители не могут быть членами Попечительского совета. Директор Учреждения участвует в заседаниях Попечительского совета с правом совещательного голоса.

5.7.2. Членами Попечительского совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Учреждение не вправе выплачивать членам Попечительского совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

Члены Попечительского совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

5.7.3. Полномочия члена Попечительского совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Попечительского совета;
- в случае невозможности исполнения членом Попечительского совета своих обязанностей по состоянию здоровья;
- в случае привлечения члена Попечительского совета к уголовной ответственности.

Вакантные места, образовавшиеся в Попечительском совете в связи со смертью или досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Попечительского совета.

5.7.4. Председатель Попечительского совета избирается на срок полномочий Попечительского совета членами Попечительского совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Попечительского совета.

Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Попечительского совета.

Попечительский совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

5.7.5. Председатель Попечительского совета организует работу Попечительского совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие председателя Попечительского совета его функции осуществляет старший по возрасту член Попечительского совета, за исключением представителя работников Учреждения.

5.7.6. Попечительский совет действует на основании положения о Попечительском совете, которое утверждается общим собранием членов Попечительского совета Учреждения.

5.7.7. Попечительский совет:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействует улучшению условий труда работников Учреждения;
- содействует организации спортивной подготовки;

- содействует улучшению материально - технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;

- решает иные вопросы, отнесенные к компетенции Попечительского совета положением о Попечительском совете.

5.7.8. Попечительский совет не вправе вмешиваться в деятельность Учреждения за пределами предоставленных ему полномочий.

Решения Попечительского совета по вопросам вне его компетенции носят рекомендательный и консультативный характер.

5.7.9. Попечительский совет в полном составе собирается не реже одного раза в полугодие.

5.7.10. Решения Попечительского совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины его членов.

Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются в форме протоколов. При равенстве голосов, голос председателя Попечительского совета является решающим.

5.8. Помимо органов управления, указанных в пункте 5.4 настоящего Устава, в учреждении может быть создан Родительский комитет.

Положение о Родительском комитете принимается общим собранием членов Родительского комитета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5.9. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

5.10. Директор может работать по совместительству только с письменного разрешения начальника Управления.

Директор не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Учреждении.

5.11. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством муниципального образования, или настоящим Уставом к компетенции Учредителя, иных органов Учреждения.

5.12. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям.

5.13. Директор организует выполнение решений Управления по вопросам деятельности Учреждения.

5.14. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

5.14.1. В соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о структурных (обособленных) подразделениях Учреждения.

5.14.2. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах муниципального образования, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность.

5.14.3. Подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает и обеспечивает соблюдение порядка защиты сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну; общих требований при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты.

5.14.5. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

5.14.6. Планирует и организует работу Учреждения.

5.14.7. Организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, по проведению выборов в органы самоуправления Учреждения.

5.14.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Директор обязан:

5.15.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме.

5.15.2. Обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых работ).

5.15.3. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.15.4. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

5.15.5. Обеспечивать целевое и рациональное использование средств Учреждения, в том числе субсидий, предоставляемых Учреждению из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; субсидий, предоставляемых Учреждению из бюджета Тазовского района на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания; соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.6. Обеспечивать исполнение Учреждением договорных обязательств.

5.15.7. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

5.15.8. Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

5.15.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать необходимые меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения.

5.15.10. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов управления муниципального образования, правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

5.15.11. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами ЯНАО, правовыми актами органов управления муниципального образования, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

5.15.12. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.15.13. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части установления ограничений на занятие трудовой деятельностью по отношению отдельных категорий работников Учреждения.

5.15.14. Обеспечивать соблюдение в Учреждении Правил внутреннего трудового распорядка.

5.15.15. Обеспечивать знание и соблюдение работниками Учреждения и лицами, проходящими спортивную подготовку, требований охраны труда и техники безопасности; требований законодательства Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников и лиц, проходящих спортивную подготовку, Учреждения.

5.15.16. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами ЯНАО и Учредителем.

5.15.17. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне.

5.15.18. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

5.16. Директор Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение прав и обязанностей, отнесенных к его компетенции;
- жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку, и работников Учреждения во время процесса спортивной подготовки;
- нецелевое использование бюджетных средств;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.17. В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет один из заместителей на основании приказа Управления.

## **VI. Правила приема в Учреждение для прохождения спортивной подготовки**

6.1. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с показателями утвержденного Управлением муниципального задания.

Учреждение вправе осуществлять прием лиц для прохождения спортивной подготовки сверх утвержденного муниципального задания для прохождения спортивной подготовки на платной основе на основании договоров, заключаемых Учреждением с заказчиками таких услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Минимальный возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки, устанавливается в программах спортивной подготовки по видам спорта.

6.3. С информацией о требованиях к минимальному возрасту для зачисления в Учреждение, о порядке зачисления в Учреждение на этап начальной подготовки первого года подготовки можно ознакомиться:

- непосредственно в Учреждении;
- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.4. Подача заявлений на этап начальной подготовки первого года подготовки может быть произведена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем заполнения электронного заявления, а также непосредственно в Учреждении.

6.5. Прием заявлений через официальный сайт осуществляется круглосуточно. Подача заявлений через официальный сайт доступна только зарегистрированным на сайте пользователям.

6.6. Прием заявлений непосредственно в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

6.7. Очередность рассмотрения заявления и документов, необходимых для приема в Учреждение, осуществляется в порядке их поступления.

6.8. Подача заявлений на этап начальной подготовки второго и третьего годов подготовки, тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства, этап высшего спортивного мастерства осуществляется непосредственно в Учреждении.

6.9. В Учреждение зачисляются лица, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие отбор в соответствии с нормативами общей физической и специальной физической подготовки, установленными федеральными стандартами спортивной подготовки для каждого этапа подготовки.

6.10. Зачисление в Учреждение производится по результатам отбора приказом Учреждения на основании заключенного договора о прохождении спортивной подготовки в порядке очередности поступления заявлений.

6.11. Основаниями для отказа в приеме в Учреждение являются:

- отсутствие мест в Учреждении;
- наличие у претендента медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта;
- отрицательные результаты отбора.

6.12. Порядок приема лиц в Учреждение устанавливается Управлением.

## VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития спорта в соответствии с настоящим Уставом.

7.3. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальным правовым актам, настоящему Уставу.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравне-

нию с установленным трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.5. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) директором Учреждением, либо коллегиальным органом управления, созданным в Учреждении, большинством голосов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.

8.6. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор Учреждения или лицо его заменяющее.

Работники Учреждения могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта, при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор Учреждения, заместитель директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.7. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.8. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.9. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.10. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.11. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Учреждении.

## IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

**Постановление Администрации Тазовского района № 244-п от 24 марта 2023 года**  
**Об утверждении Порядка проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении

муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 мая 2020 года № 409 «Об утверждении Порядка проверки достаточности, надежности и ликвид-



ности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Тазовский район и контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии

муниципального образования Тазовский район».

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

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации Тазовского района  
от 24 марта 2023 года № 244-п**

## **ПОРЯДОК**

**проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальная гарантия, обеспечение, Тазовский район), а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии.

1.2. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения осуществляется департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов) при предоставлении муниципальной гарантии до ее предоставления.

Контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии осуществляется департаментом финансов ежеквартально в течение срока действия муниципальной гарантии.

1.3. Проверка достаточности предоставляемого принципом обеспечения заключается в определении соответствия его размера минимальному объему (сумме) обеспечения, определяемому в соответствии с Порядком определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района (далее - Порядок определения суммы обеспечения).

### **II. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии**

2.1. Способы обеспечения могут быть только банковские гарантии и поручительства юридических лиц, залог имущества.

2.2. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии осуществляется департаментом финансов в соответствии со сроками, установленными Порядком рассмотрения документов в целях предоставления муниципальных гарантий Тазовского района без проведения конкурсного отбора и Порядком проведения конкурса на право получения муниципальных гарантий Тазовского района, утвержденными постановлениями Администрации Тазовского района (далее - постановления Администрации района).

2.3. Проверка достаточности, надежности и ликвидности банковской гарантии осуществляется на основании документов, представленных принципалом в соответствии с перечнем документов, представляемых принципалами в целях получения муниципальных гарантий, утвержденным постановлениями Администрации района (далее - Перечень).

2.3.1. Предоставляемая банковская гарантия признается достаточной, надежной и ликвидной, если кредитная организация, выдавшая банковскую гарантию (далее - гарант), соответствует одновременно следующим требованиям:

размер собственных средств (капитала) гаранта в четыре и более раз превышает сумму предоставляемой банковской гарантии; размер банковской гарантии соответствует требованию, установленному пунктом 1.3 настоящего Порядка;

наличие у гаранта лицензии Банка России на осуществление банковских операций, указанных в части первой статьи 5 Федерального закона от 02 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

участие кредитной организации в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»;

наличие кредитного рейтинга рейтинговых агентств не ниже уровня, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2018 года № 440 «О требованиях к банкам, которые вправе выдавать банковские гарантии для обеспечения заявок и исполнения контрактов» (официальные данные рейтинговых агентств, размещенные на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на дату обращения принципала);

гарант выполняет обязательные резервные требования, установленные Центральным банком Российской Федерации;

у гаранта отсутствует просроченная задолженность перед Центральным банком Российской Федерации;

в отношении гаранта отсутствуют примененные Центральным банком Российской Федерации меры за нарушение обязательных нормативов, предусмотренные Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

2.3.2. В случае если гарант не отвечает хотя бы одному из требований, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, банковская гарантия не подлежит принятию в качестве обеспечения исполнения обязательств по муниципальной гарантии.

2.4. Проверка достаточности, надежности и ликвидности поручительства осуществляется на основании документов, представленных принципалом в соответствии с Перечнем.

2.4.1. Предоставляемое поручительство признается достаточным, надежным и ликвидным, если поручитель соответствует одновременно следующим требованиям:

по результатам анализа финансового состояния поручителя, проведенного департаментом финансов в соответствии с порядком проведения анализа финансового состояния принципала, а также мониторинга финансового состояния принципала, утвержденным постановлением Администрации района, финансовое состояние поручителя оценено как хорошее или удовлетворительное;

объем (сумма) поручительства соответствует минимальному объему (сумме) обеспечения принципала, определенному в соответствии с Порядком определения суммы обеспечения.

2.4.2. В случае если поручитель не отвечает хотя бы одному из требований, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, поручительство не подлежит принятию в качестве обеспечения обязательств по муниципальной гарантии.

2.5. Проверка достаточности, надежности и ликвидности иму-

щества, передаваемого в залог (далее - имущество), осуществляется на основании документов, представленных принципалом в соответствии с Перечнем.

2.5.1. Предоставляемое имущество признается достаточным, надежным и ликвидным, если:

рыночная стоимость имущества не ниже минимального объема (суммы) обеспечения принципала, определенной в соответствии с Порядком определения суммы обеспечения;

имущество застраховано принципалом от всех рисков его утраты и повреждения на полную оценочную стоимость в пользу Тазовского района.

2.6. На основании проведенной проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения департамент финансов готовит заключение о достаточности, надежности и ликвидности обеспечения в порядке и сроки, которые предусмотрены Порядком рассмотрения документов в целях предоставления муниципальных гарантий Тазовского района без проведения конкурсного отбора и Порядком проведения конкурса на право получения муниципальных гарантий Тазовского района, утвержденных постановлениями Администрации района.

Заключение департамента финансов отражает результаты соответствия (несоответствия) обеспечения требованиям, установленным пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, и содержит выводы о возможности (невозможности) его принятия.

### III. Осуществление контроля

#### за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии

3.1. В течение срока действия муниципальной гарантии департамент финансов не реже одного раза в год осуществляет контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения.

3.2. Контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии осуществляется в форме проверки следующих документов, представляемых принципалом в департамент финансов:

3.2.1. если способом обеспечения является банковская гарантия:

копии учредительных документов гаранта в случае внесения в них изменений, нотариально заверенные;

расчет собственных средств (капитала) («Базель III») по форме № 0409123 Указаний Центрального банка Российской Федерации от 08 октября 2018 года № 4927-У «О перечне, формах и порядке составления и предоставления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации» по состоянию 01 января текущего финансового года и на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем гаранта или уполномоченным лицом, или заверенная гарантом копия такого расчета;

письмо гаранта о выполнении гарантом обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации и об отсутствии просроченной задолженности перед Центральным банком Российской Федерации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате проведения проверки, подписанное руководителем гаранта или уполномоченным лицом, с приложением справки территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации о

выполнении гарантом обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации и об отсутствии просроченной задолженности перед Центральным банком Российской Федерации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате проведения проверки;

справка налогового органа об исполнении гарантом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате проведения проверки;

информация о кредитном рейтинге, присвоенном гаранту по национальной шкале в случае его изменения;

3.2.2. если способом обеспечения является поручительство: копии учредительных документов поручителя в случае внесения в них изменений, нотариально заверенные;

справка налогового органа об исполнении поручителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате проведения проверки;

справка налогового органа о том, что поручитель не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении поручителя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

3.2.3. если способом обеспечения является залог имущества: отчет об оценке рыночной стоимости (с выводами о ликвидности) имущества, осуществленной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», по состоянию на первое число месяца, предшествующего дате проверки;

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляются на бумажных носителях в течение 30 рабочих дней, со дня получения от департамента финансов запроса о предоставлении документов.

3.4. Проверка проводится департаментом финансов в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.5. По результатам проверки департамент финансов готовит заключение, отражающее результаты проведенной проверки.

3.6. В случае выявления недостаточности предоставленного обеспечения принципал обязан осуществить полную или частичную замену обеспечения либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения общего состава или объема суммы обеспечения в соответствие с минимальным объемом (суммой) обеспечения, определенной в соответствии с Порядком определения суммы обеспечения.

3.7. В случае, установленном пунктом 3.6 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее срока, установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка, направляет принципалу требование о полной или частичной замене обеспечения либо предоставлении дополнительного обеспечения.

3.8. Принципал не позднее 30 рабочих дней со дня получения требования, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляет полную или частичную замену обеспечения либо предоставляет дополнительное обеспечение.

3.9. В случае если принципал не исполнил обязанность по полной или частичной замене обеспечения либо предоставлению дополнительного обеспечения в срок, установленный пунктом 3.8 настоящего Порядка, принципал несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.

## Постановление Администрации Тазовского района № 245-п от 24 марта 2023 года

### **О внесении изменения в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 марта 2022 года № 164-п**

В соответствии с Федеральными законами от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ру-

ководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район, Администрация Тазовского района

министрации Тазовского района от 01 марта 2022 года № 164-п.  
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».  
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Ад-

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 24 марта 2023 года № 245-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 01 марта 2022 года № 164-п  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 24 марта 2023 года № 245-п)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование объекта	Реквизиты номера и даты государственной регистрации права	Протяженность, (км)	Категория дорог
1	2	3	4	5
1.	п. Тазовский		35,532	
1.1.	Автомобильно - пешеходный мост по улице Почтовая	89АА 231607 от 30 декабря 2013 года	0,052	IV
1.2.	Автомобильная дорога по улице Северная	89-89-08/005/2013-503 от 02 апреля 2013 года	0,530	IV
1.3.	Автомобильная дорога по улице Северная, вдоль здания "Роддома"	89:06:010106:259-89/026/2019-1 от 20 ноября 2019 года	0,205	IV
1.4.	Автомобильная дорога по улице Нагорная	89-89-08/005/2013-507 от 02 апреля 2013 года	1,052	IV
1.5.	Автомобильная дорога по улице Дорожная	89-89-08/005/2013-505 от 02 апреля 2013 года	0,980	IV
1.6.	Автомобильная дорога микрорайон Геолог	89-89-08/005/2013-504 от 02 апреля 2013 года	0,569	IV
1.7.	Проезды микрорайон Геолог	89АА 313472 от 06 мая 2015 года, 89АА 313465 от 06 мая 2015 года	0,532	IV
1.8.	Автомобильная дорога по улице Кирова	89-89-08/005/2013-509 от 02 апреля 2013 года	0,306	IV
1.9.	Автомобильная дорога по улице Подгорная	89-89-08/005/2013-508 от 02 апреля 2013 года	0,736	IV
1.10.	Автомобильная дорога Промзона - Свалка ТБО	89:06:010108:235-89/026/2019-1 от 06 сентября 2019 года	1,587	IV
1.11.	Подъездная автодорога Промзона площадка ВСГ	89-89/008-89/008/500/2015-298/1 от 11 марта 2015 года	2,600	IV
1.12.	Автомобильная дорога по улице Заводская	89-89/008-89/008/500/2015-1723/1 от 07 августа 2015 года	0,292	IV
1.13.	Автомобильная дорога по улице Заполярная	89-89/008-89/008/500/2015-1718/1 от 07 августа 2015 года	0,557	IV
1.14.	Автомобильная дорога по улице Пристанская	89-89/008-89/008/500/2015-1720/1 от 07 августа 2015 года	3,654	IV
1.15.	Автомобильная дорога по улице Калинина	89АА290453 от 07 августа 2015 года	2,858	IV
1.16.	Автомобильная дорога по улице Ленина	89-89/008-89/008/500/2015-1725/1 от 07 августа 2015 года	0,820	IV
1.17.	Автомобильная дорога по улице Кирпичная	89-89/008-89/008/500/2015-1727/1 от 07 августа 2015 года	0,517	IV
1.18.	Автомобильная дорога по улице Колхозная	89-89/008-89/008/500/2015-1726/1 от 07 августа 2015 года	0,438	IV
1.19.	Автомобильная дорога по улице Почтовая	89-89/008-89/008/500/2015-1719/1 от 07 августа 2015 года	1,603	IV
1.20.	Автомобильная дорога по улице Почтовая, от здания Тазатрорыбпром до столовой рыбозавода	89:06:010103:882-89/026/2019-1 от 27 сентября 2019 года	0,239	IV
1.21.	Автомобильная дорога по улице Строителей	89-89/008-89/008/500/2015-1721/1 от 07 августа 2015 года	1,543	IV
1.22.	Автомобильная дорога по улице Новая	89-89/008-89/008/500/2015-1722/1 от 07 августа 2015 года	0,185	IV
1.23.	Автомобильная дорога по улице Пиеттомина	89-89/008-89/008/500/2015-1724/1 от 07 августа 2015 года	1,549	IV
1.24.	Автомобильная дорога по улице Спортивная	89-89/008-89/008/500/2015-1809/1 от 01 сентября 2015 года	0,874	IV
1.25.	Автомобильная дорога по улице Геофизиков	89-89/008-89/008/500/2015-1808/1 от 01 сентября 2015 года	3,839	IV
1.26.	Автомобильная дорога - подъезд к инженерным сетям по улице Геофизиков	89АА 170399 от 10 октября 2013 года	0,180	IV
1.27.	Автомобильная дорога - подъезд к жилому дому по улице Геофизиков, 30	89АА 170398 от 10 октября 2013 года	0,172	IV
1.28.	Автомобильная дорога по улице Пушкина	89-89/008-89/008/500/2015-1807/1 от 01 сентября 2015 года	3,108	IV
1.29.	Автомобильная дорога от дома № 26А по улице Колхозная до примыкания к улице Северная со съездом к полигону ТБО	89:06:000000:1674 от 13 ноября 2019 года	0,404	IV

1.30.	Автомобильная дорога АК "Ямал" улица Северная до примыкания к автомобильной дороге по улице Колхозная	89:06:010104:1775-89/025/2019-3 от 22 ноября 2019 года	0,340	IV
1.31.	Проезды микрорайон Маргулова	89:06:010109:2866-89/051/2019-1 от 28 октября 2019 года; 89:06:010109:2863-89/026/2019-01 от 06 сентября 2019 года	1,029	IV
1.32.	Автомобильная дорога микрорайон Школьный	89:06:010102:677-89/053/2018-3 от 11 октября 2018 года; 89:06:010102:679-89/048/2018-3 от 20 сентября 2018 года	0,664	IV
1.33.	Автомобильная дорога от базы АО «Ямалкоммуна-нерго» до лагеря «Ясвай»	89:06:000000:2002-89/026/2019-1 от 19 ноября 2019 года	1,312	IV
1.34	ул. Колхозная - ул. Северная	89:06:010104:3800-89/052/2022-1 от 27.01.2022	0,206	IV
2.	с. Антипаюта		6,420	
2.1.	Автомобильная дорога улица Набережная	89AA 186166 от 03 июня 2013 года	0,580	III
2.2.	Автомобильная дорога улица Ленина	89AA 186165 от 03 июня 2013 года	0,240	III
2.3.	Автомобильная дорога улица Тундровая	89AA 186168 от 03 июня 2013 года	0,485	III
2.4.	Автомобильная дорога улица Юбилейная	89AA 186175 от 03 июня 2013 года	1,065	V
2.5.	Автомобильная дорога улица Летная	89AA 186174 от 05 июня 2013 года	0,440	V
2.6.	Автомобильная дорога микрорайон Буровиков	89AA 186176 от 03 июня 2013 года	2,015	V
2.7.	Автомобильная дорога улица Московская	89AA 186167 от 03 июня 2013 года	0,250	IV
2.8.	Автомобильная дорога улица Советская	89AA 186171 от 03 июня 2013 года	0,175	IV
2.9.	Автомобильная дорога улица Новая	89AA 186170 от 03 июня 2013 года	0,230	IV
2.10.	Автомобильная дорога улица Вэлло	89AA 186169 от 03 июня 2013 года	0,385	IV
2.11.	Автомобильная дорога улица Озерная	89AA 186173 от 03 июня 2013 года	0,270	IV
2.12.	Автомобильная дорога улица Геофизиков	89AA 186172 от 03 июня 2013 года	0,285	IV
3.	с. Газ - Сале		14,399	
3.1.	Автомобильные дороги с. Газ-Сале	89AA 186183 от 04 апреля 2013 года	14,399	IV, V
4.	с. Гыда		6,767	
4.1.	Автомобильная дорога по улице Катаевой	89AA184705 от 19 февраля 2013 года	0,411	V
4.3.	Автомобильная дорога по улице Набережная	89AA184703 от 19 февраля 2013 года	0,480	V
4.5.	Автомобильная дорога по улице Снежная	89AA184707 от 19 февраля 2013 года	0,108	V
4.6.	Автомобильная дорога по улице Экспедиционная	89:06:050101:1687-89/053/2018-1 от 05 сентября 2018 года	1,939	V
4.7.	Автомобильная дорога с твердым покрытием в селе Гыда Тазовского района (2 этап)	89:06:050101:1698-89/053/2019-3 от 22 июля 2019 года	0,588	V
4.8.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Новая) с восточной стороны дома № 20А по ул. Советская с выходом на автомобильную дорогу по ул. Новая	89:06:050101:1935-89/025/2021-1 от 14 октября 2021года	0,071	V
4.9.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Снежная) от дома № 5 (южная сторона) до дома № 1Б по ул. Полярная (магазин «Промышленные товары»)	89:06:050101:1939-89/053/2021-1 от 15 октября 2021 года	0,043	V
4.10.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Снежная) от компенсатора с восточной стороны дома № 1 Б по ул. Полярная (магазин «Промышленные товары») до соединения с дорогой с южной стороны дома № 5 по ул. Полярная (корпус детского сада)	89:06:050101:1936-89/025/2021-1 от 15 октября 2021 года	0,117	V
4.11.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Набережная) от соединения дорог по ул. Набережная и ул. Катаевой, проходящая по территории хозяйственных построек в двух направлениях (одно направление через приток р. Юнтосё)	89:06:050101:1937-89/053/2021-1 от 15 октября 2021 года	0,281	V
4.12.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Набережная) от южной стороны дома № 5 по ул. Полярная (корпус детского сада), проходящая между домами № 4А и № 6 по ул. Полярная, и заканчивающаяся соединением с дорогой по ул. Набережная с южной стороны дома № 7	89:06:050101:2919-89/053/2021-1 от 03 ноября 2021 года	0,118	V
4.13.	Внутриквартальный проезд по улице 40 лет Победы, д.4	89AA289440 от 29 июня 2015 года	0,087	V
4.14.	Внутриквартальный проезд по улице Калинина, д.7	89AA289479 от 29 июня 2015 года	0,053	V
4.15.	Внутриквартальный проезд по улице Катаевой, д.12	89AA289486 от 29 июня 2015 года	0,043	V
4.16.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.6	89AA289478 от 29 июня 2015 года	0,049	V
4.17.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.7	89AA289437 от 29 июня 2015 года	0,069	V
4.18.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.8	89AA313475 от 06 мая 2015 года	0,041	V
4.19.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.9	89AA289485 от 29 июня 2015 года	0,070	V
4.20.	Внутриквартальный проезд по улице Снежная, д. 5	89AA289484 от 29 июня 2015 года	0,237	V
4.21.	Внутриквартальный проезд (присоединение к автомобильной дороге по ул. Снежная) от дома № 5 по улице Снежная (северная сторона), проходящий с восточной стороны дома №ба, и соединяющийся с автомобильной дорогой с восточной стороны дома №3а по ул. Полярная	89:06:050101:2927-89/025/2022-1 от 11.03.2022	0,111	V

4.22.	Дорога с твердым покрытием в с. Гыда Тазовского района (1 этап)	89:06:050101:3022-89/025/2022-1 от 16.12.2022	1,851	V
5.	с. Находка		1,976	
5.1.	Автомобильная дорога с. Находка микрорайон Школьный	89-89/008-89/008/202/2016-278/1 от 26 февраля 2016 года	0,800	V
5.2.	Автомобильная дорога с. Находка улица Подгорная	89AA289125 от 23 июня 2015 года	0,445	V
5.3.	Автомобильная дорога с. Находка улице Набережная	89AA289126 от 23 июня 2015 года	0,731	V
6.	Автомобильная дорога «Подъезд к с. Газ -Сале от автомобильной дороги « м. Заполярное - п. Тазовский»	89AA 247954 от 09 октября 2014 года	11,200	IV
ВСЕГО по муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа			76,294	

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 247-п от 28 марта 2023 года  
Об утверждении требований к осуществлению деятельности в границах  
территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения  
(достопримечательное место) «Священное место Нгабкэй (Горсть)»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, приказа Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 февраля 2023 года № 18 «О включении выявленного объекта культурного наследия «Священное место Нгабкэй (Горсть)» в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) и утверждении границ его территории», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить требования к осуществлению деятельности в границах объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгабкэй (Горсть)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района обеспечить:

- учет и отображение границ территории объекта культурного наследия в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки и внести в указанные документы изменения путем их уточнения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- размещение информации об утвержденных границах территории объекта культурного наследия в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района осуществлять контроль за охраной территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгабкэй (Горсть)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

**Глава Тазовского района**

**В.П. Паршаков**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 247-п**

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгабкэй (Горсть)»**

Настоящие требования разработаны в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгабкэй (Горсть)».

В границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгабкэй (Горсть)»:

разрешается:

использование территории в целях ведения традиционного природопользования коренными малочисленными народами Севера, а также ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности достопримечательного места и позволяющей обеспечить его функционирование в современных условиях;

проведение работ по благоустройству территории достопримечательного места, уходу за зелеными насаждениями, восстановлению (регенерации) природной среды;

сохранение гидрогеологических и экологических условий, необходимых для обеспечения сохранности достопримечательного места;

проведение научных исследований;

установка информационных надписей и обозначений, относящихся к достопримечательному месту

обеспечение пожарной безопасности достопримечательного места и его защиты от динамических воздействий.

запрещается:

совершение действий, направленных на осквернение территории достопримечательного места;

проведение строительных, мелиоративных, геолого-разведочных и изыскательских работ, связанных с нарушением существующего природного ландшафта;

нарушение, изменение ландшафта и почвенного покрова;

предоставление в пользование или собственность земельных участков, не связанное с целевым назначением территории достопримечательного места;

сплошная рубка лесных насаждений;

засорение территории достопримечательного места бытовыми и промышленными отходами любого вида и форм.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 248-п от 28 марта 2023 года Об утверждении требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Мялха (Похожее на чум)»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, приказа Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 февраля 2023 года № 19 «О включении выявленного объекта культурного наследия «Священное место Мялха (Похожее на чум)» в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) и утверждении границ его территории», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить требования к осуществлению деятельности в границах объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Мялха (Похожее на чум)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района обеспечить:

- учет и отображение границ территории объекта культурного наследия в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки и внести в указанные документы изменения путем их уточнения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- размещение информации об утвержденных границах территории объекта культурного наследия в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района осуществлять контроль за охраной территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Мялха (Похожее на чум)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

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

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 248-п**

### **ТРЕБОВАНИЯ**

#### **к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Мялха (Похожее на чум)»**

Настоящие требования разработаны в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Мялха (Похожее на чум)».

В границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Мялха (Похожее на чум)»:

разрешается:

использование территории в целях ведения традиционного природопользования коренными малочисленными народами Севера, а также ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности достопримечательного места и позволяющей обеспечить его функционирование в современных условиях;

проведение работ по благоустройству территории достопримечательного места, уходу за зелеными насаждениями, восстановлению (регенерации) природной среды;

сохранение гидрогеологических и экологических условий, необходимых для обеспечения сохранности достопримечательного места;

проведение научных исследований;

установка информационных надписей и обозначений, относящихся к достопримечательному месту

обеспечение пожарной безопасности достопримечательного места и его защиты от динамических воздействий.

запрещается:

совершение действий, направленных на осквернение территории достопримечательного места;

проведение строительных, мелиоративных, геолого-разведочных и изыскательских работ, связанных с нарушением существующего природного ландшафта;  
нарушение, изменение ландшафта и почвенного покрова;  
предоставление в пользование или собственность земельных

участков, не связанное с целевым назначением территории достопримечательного места;  
сплошная рубка лесных насаждений;  
засорение территории достопримечательного места бытовыми и промышленными отходами любого вида и форм.

**Постановление Администрации Тазовского района № 249-п от 28 марта 2023 года**  
**Об утверждении требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказа Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 февраля 2023 года № 17 «О включении выявленного объекта культурного наследия «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)» в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) и утверждении границ его территории», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить требования к осуществлению деятельности в границах объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района обеспечить:

- учет и отображение границ территории объекта культурного наследия в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки и внести в указанные документы изменения путем их уточнения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- размещение информации об утвержденных границах территории объекта культурного наследия в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района осуществлять контроль за охраной территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

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

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 249-п

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)»**

Настоящие требования разработаны в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)».

В границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нгэв седе (Сопка с головами)»:

- разрешается:

а) использование территории в целях ведения традиционного природопользования коренными малочисленными народами Севера, а также ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности достопримечательного места и позволяющей обеспечить его функционирование в современных условиях;

б) проведение работ по благоустройству территории достопримечательного места, уходу за зелеными насаждениями, восстановлению (регенерации) природной среды;

в) сохранение гидрогеологических и экологических условий, необходимых для обеспечения сохранности достопримечательного места;

г) проведение научных исследований;

д) установка информационных надписей и обозначений, относящихся к достопримечательному месту

е) обеспечение пожарной безопасности достопримечательного места и его защиты от динамических воздействий.

- запрещается:

а) совершение действий, направленных на осквернение территории достопримечательного места;

б) проведение строительных, мелиоративных, геолого-разведочных и изыскательских работ, связанных с нарушением существующего природного ландшафта;

в) нарушение, изменение ландшафта и почвенного покрова;

г) предоставление в пользование или собственность земельных участков, не связанное с целевым назначением территории достопримечательного места;

д) сплошная рубка лесных насаждений;

е) засорение территории достопримечательного места бытовыми и промышленными отходами любого вида и форм.

**Постановление Администрации Тазовского района № 250-п от 28 марта 2023 года**  
**Об утверждении требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, приказа Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 февраля 2023 года № 16 «О включении выявленного объекта культурного наследия «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)» в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) и утверждении границ его территории», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить требования к осуществлению деятельности в границах объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района обеспечить:

- учет и отображение границ территории объекта культурного наследия в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки и внести в указанные документы изменения путем их уточнения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- размещение информации об утвержденных границах территории объекта культурного наследия в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района осуществлять контроль за охраной территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

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

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 250-п

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)»**

Настоящие требования разработаны в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)».

В границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (достопримечательное место) «Священное место Нумт' ханторма (Место жертвоприношения небу)»:

- разрешается:

а) использование территории в целях ведения традиционного природопользования коренными малочисленными народами Севера, а также ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности достопримечательного места и позволяющей обеспечить его функционирование в современных условиях;

б) проведение работ по благоустройству территории достопримечательного места, уходу за зелеными насаждениями, восстановлению (регенерации) природной среды;

в) сохранение гидрогеологических и экологических условий, необходимых для обеспечения сохранности достопримечательного места;

г) проведение научных исследований;

д) установка информационных надписей и обозначений, относящихся к достопримечательному месту

е) обеспечение пожарной безопасности достопримечательного места и его защиты от динамических воздействий.

- запрещается:

а) совершение действий, направленных на осквернение территории достопримечательного места;

б) проведение строительных, мелиоративных, геолого-разведочных и изыскательских работ, связанных с нарушением существующего природного ландшафта;

в) нарушение, изменение ландшафта и почвенного покрова;

г) предоставление в пользование или собственность земельных участков, не связанное с целевым назначением территории достопримечательного места;

д) сплошная рубка лесных насаждений;

е) засорение территории достопримечательного места бытовыми и промышленными отходами любого вида и форм.



**Постановление Администрации Тазовского района № 251-п от 28 марта 2023 года  
О внесении изменений в Порядок финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норму расходов на проведение мероприятий, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 674-п**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», в целях обеспечения качества мероприятий в сфере культуры и искусства, реализации основных направлений государственной политики в сфере культуры на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Порядок финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норму расходов на проведение мероприятий, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 674-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 251-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норму расходов на проведение мероприятий**

1. Приложение № 1 дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:  
«2.5. Расходы физическим и юридическим лицам, привлеченным к организации и проведению мероприятий, возмещаются по фактической стоимости в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско - правовых договоров.».

2. Пункт 8 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«

8.	Иные расходы в соответствии с пунктами 2.1, 2.5, 3.1, 4.1 Порядка финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	фактическая стоимость в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров, приобретение за наличный расчет
----	---	--

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 259-п от 28 марта 2023 года  
О проведении конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования местных инициатив в рамках проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году**

С целью развития эффективной системы взаимодействия органов местного самоуправления и общества в бюджетной сфере, реализации прав населения муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на участие в осуществлении местного самоуправления, вовлечения жителей муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в решение вопросов местного значения, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-8-40 «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести конкурсный отбор проектов инициативного бюджетирования местных инициатив в рамках проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году с 1 мая по 30 сентября 2023 года.

2. Утвердить прилагаемый план-график проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования местных инициатив в рамках проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

Утвержден  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 259-п

**ПЛАН - ГРАФИК**  
**проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования местных инициатив**  
**в рамках проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году**

№	Наименование	Сроки проведения/ место проведения
1.	2	3
1.	Дата начала приёма заявок	1 мая 2023 года
2.	Дата окончания приёма заявок	10 июня 2023 года
3.	Дата начала приема инициативных проектов и прилагаемых к ним документов	25 августа 2023 года
4.	Дата окончания приема инициативных проектов и прилагаемых к ним документов	1 сентября 2023 года
5.	Место приёма заявок	Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25, каб. 37 и сайт «живемнасевере.рф»
6.	Дата проведения предварительного отбора инициативных проектов	с 2 сентября 2023 года по 8 сентября 2023 года
7.	Сроки проведения голосования на сайте «живемнасевере.рф», в проектных офисах и иных местах проведения голосования и викторины «Уютный Ямал»	с 8 сентября 2023 года по 10 сентября 2023 года (включительно)
8.	Дата подведения итогов конкурсного отбора	с 12 сентября 2023 года по 30 сентября 2023 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 260-п от 28 марта 2023 года**  
**Об утверждении порядка определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории и подведомственных муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации налогоплательщиками положения статьи 275.1 и подпункта 32 пункта 1 статьи 264 главы 25 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социаль-

но-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории и подведомственных муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 260-п

**ПОРЯДОК**  
**определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории и подведомственных муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Порядок разработан в целях определения состава и размера расходов по содержанию объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории и подведомственных муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) для использования любыми заинтересованными организациями, находящимися на территории муниципального образования, в том числе в целях налогообложения прибыли, в соответствии с п.п. 32 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Определение расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб (далее - объекты жизнеобеспечения) начинается с формирования перечня таких объектов. Объекты жизнеобеспечения могут находиться в собственности организации или в аренде.

3. Формирование расходов начинается с составления списка объектов жизнеобеспечения. К объектам жизнеобеспечения от-

носятся здания и помещения, функционально предназначенные для проживания и сна, умывальные комнаты (душевые, баня), туалеты, а также столовая, медпункт (медбоксы), бытовые (рекреационные) помещения, административные помещения для обслуживающего персонала, в том числе пропускные пункты, узлы связи, прачечная, сушилки, общие и подсобные помещения, склады, гаражи, объекты энерго- и ресурсоснабжения. В состав подсобных хозяйств и иных аналогичных служб входят склады, гаражи, автомобильные стоянки, используемые для обслуживания перечисленных выше объектов.

4. Перечень объектов жизнеобеспечения формируется согласно таблице 1.

4.1. Здания для проживания (общежития, гостиницы и другие объекты для проживания, соответствующие установленным нормам) указываются в пункте 1 таблицы.

4.2. Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения (баня, столовая, другие функциональные здания и помещения) указываются в пункте 2 таблицы.

4.3. В случае если объекты жизнеобеспечения объединены с помещениями, имеющими иное предназначение (производственные, административные), они указываются в пункте 3 таблицы. Помещения общего пользования в части коридоров, лестничных проемов и т.д. включаются пропорционально доле площадей спального корпуса с функциональными помещениями в общей площади объекта.

4.4. Отдельно стоящие объекты энерго- и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности объектов жизнеобеспечения указываются в пункте 4 таблицы.

4.5. Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб указываются в пункте 5 таблицы.

4.6. Земельные участки под объектами жизнеобеспечения, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами указываются в пункте 6 таблицы. В случае если земельный участок не разделен он включается пропорционально площади объектов жизнеобеспечения в общей площади объектов.

Таблица 1.

№ п/п	Местоположение (координаты)	Наименование объектов жизнеобеспечения (функция)	Площадь м.кв.	Проектная мощность	Расходы на содержание (тыс. руб.)
1	2	3	5	6	7
1.	Здания для проживания				
1.1				(чел.)	
2.	Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения				
2.1				(чел.)	
3.	Объекты, включающие в себя объекты жизнеобеспечения				
3.1		(функция)		(чел.)	
4.	Объекты энерго- и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности				
4.1			х	х	
			х	х	
5.	Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб				
5.1				х	
				х	
6.	Земельные участки под объектами жизнеобеспечения, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами				
6.1				х	
				х	

5. При определении расходов учитываются фактические расходы, понесенные организацией в отчетном периоде на содержание объектов жизнеобеспечения. Для этого организация должна обеспечить раздельный учет расходов на содержание объектов жизнеобеспечения.

6. Общий объем расходов формируется в соответствии с формулой:

$$R_{\text{сод}} = A_{\text{м}} + R_{\text{тр}} + A_{\text{п}} + R_{\text{кп}} + R_{\text{св}} + R_{\text{охр}} + R_{\text{пб}} + R_{\text{страх}} + R_{\text{пп}} + R_{\text{инв}} + R_{\text{рсэ}} + R_{\text{рвод}} + R_{\text{тех}} + R_{\text{благ}} + R_{\text{перс}} + R_{\text{и}} + Z_{\text{Поб}}, \text{ где:}$$

$R_{\text{сод}}$  - общие расходы на содержание объектов жизнеобеспечения;

$A_{\text{м}}$  - амортизационные отчисления от объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{тр}}$  - расходы на текущий ремонт, техническое обслуживание объектов жизнеобеспечения;

$A_{\text{п}}$  - арендная плата, выплачиваемая за использование объектов жизнеобеспечения, а также налоги, уплачиваемые в связи с владением и использованием объектами жизнеобеспечения;

$R_{\text{кп}}$  - расходы на коммунальные платежи, включая платежи за электро-, тепло-, газо-, водоснабжение и водоотведение объектов жизнеобеспечения, вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов, возникающих на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{св}}$  - расходы на обеспечение объектов жизнеобеспечения связью посредством телефонной сети общего пользования, интернета, мобильных сетей связи и/или аренды существующих каналов связи;

$R_{\text{охр}}$  - расходы на охрану объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{пб}}$  - расходы, связанные с обеспечением пожарной безо-

пасности на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{страх}}$  - расходы, связанные со страхованием объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{пп}}$  - расходы на приобретение постельных, санитарно-гигиенических принадлежностей, использующихся на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{инв}}$  - расходы на приобретение бытовой химии, реагентов, инвентаря использующихся на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{рсэ}}$  - расходы на услуги санэпидемстанции на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{рвод}}$  - расходы на приобретение (стационарную очистку) питьевой воды для объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{тех}}$  - расходы, связанные с использованием спецтехники на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{благ}}$  - расходы на благоустройство прилегающей территории объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{перс}}$  - расходы на подготовку персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{и}}$  - иные расходы, связанные с содержанием имущества, объектов жизнеобеспечения (установка и поверка приборов учета, поверка весового оборудования, проектно-исследовательские работы на текущий ремонт, расходы на установку оборудования, расходы на услуги прачечной/стирки мягкого инвентаря, изготовление паспортов безопасности и т.д.);

$Z_{\text{Поб}}$  - расходы на оплату труда персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения, в том числе дополнительные выплаты, отчисления страховых взносов.

7. Персонал по обслуживанию объектов жизнеобеспечения выделяется из общего штатного расписания организации. В расходы на их содержание включаются расходы, фактически произведенные в отчетном периоде, в том числе заработная плата, дополнительные выплаты, расходы на социальное страхование.

К профессиям по обслуживанию объектов жизнеобеспечения относится квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих, в т.ч. рабочие по обслуживанию и ремонту зданий, сторожа, дворники, гардеробщики, кладовщики, кастелянши, машинисты, кухонные рабочие, грузчики, повара (1 группа).

Кроме того, в составе расходов учитываются расходы на содержание служащих административно-хозяйственного аппарата, в т.ч. директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, администратор, секретарь, заведующие хозяйством, юристы, экономисты, документоведы, специалисты по кадрам, специалисты по закупкам, инженеры и специалисты, связанные с обслуживанием техники (2 группа).

При определении расходов на содержание объектов жизнеобеспечения не учитываются расходы на содержание иных работников организации (3 группа).

Расходы на содержание 2 группы принимаются пропорционально расходам на содержание 1 и 3 группы по формуле:

$$Z_{\text{Поб}} = Z_{\text{П1гр}} + Z_{\text{П2гр}} * (Z_{\text{П1гр}} / (Z_{\text{П1гр}} + Z_{\text{П3гр}})), \text{ где:}$$

$Z_{\text{П1гр}}$  - сумма заработной платы и расходов на социальное страхование 1 группы;

$Z_{\text{П2гр}}$  - сумма заработной платы и расходов на социальное страхование 2 группы;

$Z_{\text{П3гр}}$  - сумма заработной платы и расходов на социальное страхование 3 группы.

8. Если организация является плательщиком налога на прибыль организаций расходы на объекты жизнеобеспечения определяются исходя из фактической численности проживающих в них сотрудников организации, использующей Порядок, без учета иных проживающих. Проектная мощность комплекса объектов жизнеобеспечения определяется по проектной мощности здания (зданий, помещений) для проживания (общежитие, гостиница, иное), измеряемой в количестве спальных мест, согласно таблице 1. Соответственно расходы на содержание объектов жизнеобеспечения определяются по формуле:

$$R_{\text{сож}} = R_{\text{сод}} / M_{\text{ши}} * Ч_{\text{факт}}, \text{ где}$$

$R_{\text{сож}}$  - расходы на содержание объектов жизнеобеспечения в отчетном периоде;

Мши - проектная мощность комплекса объекта жизнеобеспечения зданий (для проживания);

Чфакт - фактическая численность проживающих на объекте

жизнеобеспечения сотрудников организации в отчетный период.  
9. Вопросы, не урегулированные в Порядке, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Постановление Администрации Тазовского района № 261-п от 28 марта 2023 года  
Об утверждении Методических рекомендаций по формированию органами  
местного самоуправления нормативов расходов на содержание объектов  
жилищно-коммунального хозяйства и социально-бытового назначения,  
подсобных хозяйств и иных аналогичных служб для организаций, осуществляющих  
свою деятельность вахтовым способом на территории муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации налогоплательщиками положения статьи 275.1 и подпункта 32 пункта 1 статьи 264 главы 25 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по формированию органами местного самоуправления нормативов

расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб для организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района  
В.П.Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 261-п

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по формированию органами местного самоуправления нормативов расходов  
на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-бытового назначения,  
подсобных хозяйств и иных аналогичных служб для организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом  
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В соответствии с п.п.32 п.1 ст.264 Налогового кодекса Российской Федерации к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу, относятся расходы на содержание вахтовых и временных поселков, включая все объекты жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, в организациях, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом или работающих в полевых (экспедиционных) условиях. Указанные расходы для целей налогообложения признаются в пределах нормативов на содержание аналогичных объектов и служб, утвержденных органами местного самоуправления по месту деятельности налогоплательщика.

2. В целях единообразного исполнения Налогового кодекса Российской Федерации на территории Ямало-Ненецкого автономного округа к аналогичным объектам жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб в организациях, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом или работающих в полевых (экспедиционных) условиях, относятся объекты и службы, предназначенные для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов, находящихся в муниципальной собственности и на бюджетном обеспечении (далее - объекты жизнеобеспечения).

3. Для определения нормативов расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб для организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, применяется расчет норматива расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и

социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов (норматив), для расчета которого необходимо выделить расходы на содержание объектов жизнеобеспечения и расходы на персонал по обслуживанию объектов жизнеобеспечения, без учета затрат на образовательный процесс. Норматив рассчитывается на основании фактического перечня объектов жизнеобеспечения в составе школ-интернатов и перечня штатных должностей обслуживающего их персонала.

4. Формирование расходов начинается с составления списка объектов жизнеобеспечения, находящихся в оперативном управлении муниципальной школы-интерната. К объектам жизнеобеспечения относятся здания и помещения, функционально предназначенные для проживания и сна, умывальные комнаты (душевые, баня), туалеты, а также столовая, медпункт (медбоксы), бытовые (рекреационные) помещения, административные помещения для обслуживающего персонала, в том числе пропускные пункты, узлы связи, прачечная, сушилки, общие и подсобные помещения, склады, гаражи, объекты энерго- и ресурсоснабжения. В состав подсобных хозяйств и иных аналогичных служб входят склады, гаражи, автомобильные стоянки, используемые для обслуживания перечисленных выше объектов.

5. В список объектов жизнеобеспечения включаются (приложение 1):

5.1. Спальные корпуса школ-интернатов. По каждому объекту указывается адрес, наименование, площадь, проектная мощность, расходы на содержание.

5.2. Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения пенсионеров (баня, столовая, медпункты (медбоксы), кухня, спортивные объекты, склады, гаражи и т.д.).

5.3. В случае если спальный корпус объединен с учебным корпусом из общей площади объекта выделяется площадь спаль-

ного корпуса со всеми функциональными помещениями, имеющими отношение к обеспечению жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров. Помещения общего пользования в части коридоров, лестничных проемов и т.д. включаются пропорционально доле площадей спального корпуса с функциональными помещениями в общей площади объекта.

5.4. Отдельно стоящие объекты энерго- и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности спального корпуса и отдельно стоящих объектов жизнеобеспечения.

5.5. Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб.

5.6. Земельные участки под объектами жизнеобеспечения пенсионеров, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами. В случае если земельный участок не разделен он включается пропорционально площади объектов жизнеобеспечения в общей площади объектов.

6. Нормативы рассчитываются исходя из фактических затрат за предыдущий год с учетом в среднем за год прогнозных индексов потребительских цен на текущий год Министерства экономического развития Российской Федерации. Фактические расходы на содержание объектов жизнеобеспечения за предыдущий год выделяются из данных бухгалтерского учета аналитическим способом.

7. Перечень расходов формируется в соответствии с приложением 2 по формуле:

$$R_{\text{сод}N_i} = A_m + A_p + (R_{\text{кп}} * \text{Ипцжкх}) + (R_{\text{тр}} + R_{\text{св}} + R_{\text{охр}} + R_{\text{пп}} + R_{\text{инв}} + R_{\text{вод}} + R_{\text{страх}} + R_{\text{пб}} + R_{\text{тех}} + R_{\text{благ}} + R_{\text{сэс}} + R_{\text{перс}} + R_i) * \text{Ицп} + \text{ЗПоб}, \text{ где:}$$

$R_{\text{сод}N_i}$  - общие расходы на содержание объектов жизнеобеспечения школы-интерната;

$A_m$  - амортизационные отчисления от объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{тр}}$  - расходы на текущий ремонт, техническое обслуживание объектов жизнеобеспечения (в т.ч. теплоснабжения, водоснабжения, электросетей, электрооборудования, вентиляции, инженерного оборудования, аварийное обслуживание и т.д.);

$A_p$  - арендная плата, выплачиваемая за использование объектов жизнеобеспечения, а также налоги, уплачиваемые в связи с владением и использованием объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{кп}}$  - расходы на коммунальные платежи, включая платежи за электро-, тепло-, газо-, водоснабжение и водоотведение объектов жизнеобеспечения, вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов;

$\text{Ипцжкх}$  - прогнозный индексы потребительских цен на услуги организаций ЖКХ на текущий год Министерства экономического развития РФ;

$R_{\text{св}}$  - расходы на обеспечение объектов жизнеобеспечения связью посредством телефонной сети общего пользования, интернета, мобильных сетей связи и/или аренды существующих каналов связи;

$R_{\text{охр}}$  - расходы на охрану объектов жизнеобеспечения (установка и обслуживание видеонаблюдения, турникетов, тревожная кнопка и т.д.);

$R_{\text{пп}}$  - расходы на приобретение постельных, санитарно-гигиенических принадлежностей, использующихся на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{инв}}$  - расходы на приобретение бытовой химии, реактивов, инвентаря, использующихся на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{вод}}$  - расходы на приобретение (стационарную очистку) питьевой воды для объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{страх}}$  - расходы, связанные со страхованием объектов жизнеобеспечения;

$R_{\text{пб}}$  - расходы, связанные с обеспечением пожарной безопасности объектов жизнеобеспечения (установка и обслуживание пожарной сигнализации, противопожарная обработка, оценка пожарных рисков, изготовление планов эвакуации и т.д.);

$R_{\text{тех}}$  - расходы, связанные с использованием спецтехники на объектах жизнеобеспечения (в т.ч. ГСМ для снегоуборочной техники и газонокосилок);

$R_{\text{благ}}$  - расходы на благоустройство территории, прилегаю-

щей к объектам жизнеобеспечения;

$R_{\text{сэс}}$  - расходы на услуги санэпидемстанции (в том числе дератизация, дезинсекция, взятие проб и т.д.) на объектах жизнеобеспечения;

$R_{\text{перс}}$  - расходы на подготовку (в т.ч. обучение сан/пож. минимуму) медсестры персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения, расходы на проведение специальной оценки условий труда рабочих мест;

$R_i$  - иные расходы, связанные с содержанием имущества, объектов жизнеобеспечения (установка и поверка приборов учета, поверка весового оборудования, проектно-исследовательские работы на текущий ремонт, расходы на установку оборудования, расходы на услуги прачечной/стирки мягкого инвентаря, изготовление паспортов безопасности и т.д.);

$\text{Ицп}$  - прогнозный индекс цен потребительского рынка на текущий год Министерства экономического развития РФ.

$\text{ЗПоб}$  - расходы на оплату труда персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения, а также компенсирующие и стимулирующие выплаты.

8. Персонал по обслуживанию объектов жизнеобеспечения выделяется из общего штатного расписания школы-интерната. В расходы на их содержание включаются расходы, фактически произведенные в предшествующем году, в том числе заработная плата, дополнительные выплаты, расходы на социальное страхование.

К профессиям по обслуживанию объектов жизнеобеспечения относится квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих, в т.ч. рабочие по обслуживанию и ремонту зданий, сторожа, дворники, гардеробщики, кладовщики, кастаньяши, машинисты, кухонные рабочие, грузчики, повара (1 группа).

Кроме того, в составе расходов учитываются служащие административно-хозяйственного аппарата, в т.ч. директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, администратор, секретарь, заведующие хозяйством, юристы, экономисты, документоведы, специалисты по кадрам, специалисты по закупкам, инженеры и специалисты, связанные с обслуживанием техники (2 группа).

При расчете нормативов расходов на содержание вахтовых и временных поселков не учитываются расходы на содержание профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, а также заместители директора по учебной и воспитательной работе (3 группа).

Расходы на содержание 2 группы принимаются пропорционально расходам на содержание 1 и 3 группы по формуле:

$$\text{ЗПоб} = \text{ЗП1гр} + \text{ЗП2гр} * (\text{ЗП1гр} / (\text{ЗП1гр} + \text{ЗП3гр})), \text{ где:}$$

$\text{ЗП1гр}$  - заработная плата и расходы на социальное страхование 1 группы;

$\text{ЗП2гр}$  - заработная плата и расходы на социальное страхование 2 группы;

$\text{ЗП3гр}$  - заработная плата и расходы на социальное страхование 3 группы.

9. Базовым параметром норматива на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов, принимается за руб./чел. в день.

10. При расчете норматива используется проектная мощность спального корпуса.

11. Для расчета норматива по муниципальному району суммируются расходы всех школ-интернатов, находящихся в районе, таким образом формируя усредненную величину норматива.

Расчет норматива на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов производится по формуле:

$$N_{\text{содИ}} = \sum_{i=1}^n R_{\text{сод}N_i} / \sum M_i / 365, \text{ где}$$

$N_{\text{содИ}}$  - норматив на содержание объектов жизнеобеспечения школ-интернатов;

$\sum R_{\text{сод}N_i}$  - суммарная величина расходов на содержание объектов жизнеобеспечения в составе школ-интернатов, располо-

женных на территории муниципального образования;

i - школа-интернат;

n - количество школ-интернатов;

ΣМи - суммарная проектная мощность интернатов, расположенных на территории муниципального образования, изменяемая в количестве спальных мест школы-интерната.

12. Норматив на содержание объектов жизнеобеспечения пансионеров школ-интернатов (НсодИ) утверждается нормативным правовым актом муниципального образования.

13. Нормативы на текущий или очередной год могут быть установлены путем индексации нормативов текущего года согласно среднего за год прогнозного индекса Министерства экономического развития РФ.

14. Организациям, являющимся плательщиками налога на прибыль организаций, рекомендуется расходы на объекты жиз-

необеспечения определять исходя из среднесписочной численности фактически проживающих в них сотрудников организации, использующей утвержденные муниципальным образованием нормативы, без учета иных проживающих, по формуле:

$$Рввп = НсодИ * Чфакт * Чдн, \text{ где}$$

Рввп - расходы на содержание вахтовых и временных поселков, учитываемых при налогообложении;

Чфакт - фактическая численность вахтового персонала компании;

Чдн - число дней отчетного периода.

15. Вопросы, не урегулированные в настоящих методических рекомендациях, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Методическим рекомендациям**  
**по формированию органами местного самоуправления**  
**нормативов расходов на содержание**  
**объектов жилищно-коммунального хозяйства**  
**и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств**  
**и иных аналогичных служб для организаций,**  
**осуществляющих свою деятельность вахтовым способом**  
**на территории муниципального округа Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Адрес (нас.пункт, улица, дом)	Наименование объектов жизнеобеспечения пансионеров (функция)	Наименование объектов обеспечения образования	Площадь м.кв.	Проектная мощность	Расходы на содержание (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Спальные корпуса школ-интернатов					
1.1.			x		(чел.)	
			x			
2.	Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения пансионеров					
2.1.			x		(чел.)	
			x			
3.	Объекты школ-интернатов, включающие в себя объекты жизнеобеспечения пансионеров					
3.1.		(функция)	x		(чел.)	
		x	(функция)		(чел.)	
4.	Объекты энерго- и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности спального корпуса и отдельно стоящих объектов жизнеобеспечения					
4.1.			x	x	x	
			x	x	x	
5.	Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб					
5.1.			x		x	
			x		x	
6.	Земельные участки под объектами жизнеобеспечения пансионеров, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами					
6.1.			x		x	
			x		x	

**Приложение № 2**  
**к Методическим рекомендациям**  
**по формированию органами местного самоуправления**  
**нормативов расходов на содержание**  
**объектов жилищно-коммунального хозяйства**  
**и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств**  
**и иных аналогичных служб для организаций,**  
**осуществляющих свою деятельность вахтовым способом**  
**на территории муниципального округа Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование расходов	Школа-интернат № __	Школа-интернат № __	ИТОГО
1	2	3	4	5
1.	Амортизационные отчисления			
2.	Расходы на текущий ремонт, техническое обслуживание			
3.	Арендная плата, налоги на земельные участки и объекты недвижимости			

4.	Расходы на коммунальные и жилищные платежи, включая платежи за электро-, тепло-, газо-, водоснабжение, водоотведение, вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов			
5.	Расходы на обеспечение связи посредством телефонной сети общего пользования, интернета, мобильных сетей связи и/или аренды существующих каналов связи			
6.	Расходы на охрану			
7.	Расходы на приобретение постельных, санитарно-гигиенических принадлежностей			
8.	Расходы на приобретение бытовой химии, реагентов, инвентаря			
9.	Расходы на приобретение (стационарную очистку) питьевой воды			
10.	Расходы, связанные со страхованием имущества			
11.	Расходы, связанные с обеспечением пожарной безопасности			
12.	Расходы, связанные с использованием спецтехники			
13.	Расходы на благоустройство прилегающей территории			
14.	Расходы на услуги санэпидемстанции			
15.	Расходы на подготовку персонала			
16.	Прочие расходы, связанные с содержанием имущества, объектов жизнеобеспечения			
17.	Расходы на оплату труда персонала			
	ИТОГО			

**Постановление Администрации Тазовского района № 262-п от 28 марта 2023 года  
Об организации торговой ярмарки, в месте проведения праздничных мероприятий,  
посвященных Слету оленеводов 1 и 2 апреля 2023 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 проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать торговую ярмарку 1 апреля 2023 года с 9.00 часов до 14.00 часов, 2 апреля 2023 года с 9.00 часов до 17.00 часов в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов.

2. Утвердить:

2.1 Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной проведению

праздничных мероприятий, в поселке Тазовский, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 1 и 2 апреля 2023 года (приложение № 1);

2.2 Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной проведению праздничных мероприятий, в поселке Тазовский, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 1 и 2 апреля 2023 года (приложение № 2).

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управляющая Компания «Тасу Ява» (Сандаков А.С.) в месте проведения ярмарки установить торговые домики (10 шт.), торговые палатки (8 шт.), палатки для общепита (3 шт.), обеспечить электричеством торговые объекты, установить контейнеры для мусора, 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 28 марта 2023 года № 262-п**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке,  
посвященной проведению праздничных мероприятий, в поселке Тазовский,  
в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 1 и 2 апреля 2023 года**

	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, телефон	Наименование оборудования	№№ мест	Перечень товаров и услуг
1. Центральная часть (под горой)					
1.	Индивидуальный предприниматель	Эстуганова Аида Мавлединовна	Палатка Администрации	1 место	Буфет: горячее питание, выпечка, чай, кофе, вода, соки, кондитерские изделия (конфеты, печенье и др.)
2.	Тазовское потребительское общество	Куцуров Юий Якимович	Палатка Администрации	1 место	Продукты питания, хлебобулочные изделия, кондитерские изделия, чай, кофе

3.	ООО «Метелица»	Седак Нина Александровна	Палатка Администрации	1 место	Буфет: горячее питание, выпечка, чай, кофе, вода, соки, кондитерские изделия (конфеты, печенье и др.)
4.	Индивидуальный предприниматель	Бисаева Сания Батирсолтаевна	Палатка Администрации	стол	Продукты питания, хлебобулочные изделия, кондитерские изделия, чай, кофе
5.	Индивидуальный предприниматель	Юнусова Гульмира Магомедкамиловна	Палатка Администрации	стол	Выпечка, чай
6.	Индивидуальный предприниматель	Делибалтов Демис Валерьевич	Палатка Администрации	стол	Блины, чай
7.	Индивидуальный предприниматель г. Екатеринбург	Багиров Рафиг Гюльмирза	Палатка 11*2.5	1 место	«Камчатские Дары», Мёд
8.	ПАО «МТС»	Хащивская Оксана Николаевна	Палатка 9*9	1 место	Зона зарядки мобильных устройств, бесплатная раздача сим-карт, игры
9.	Индивидуальный предприниматель	Петренко Алексей Владимирович	Прилавок	1 место	Рекламная продукция. Оператор спутниковой связи.
2. Места слева при въезде на площадку (1-2 ряд)					
10.	Индивидуальный предприниматель	Муразымова Лидия Сергеевна	Прилавок	1 место	Рыбная продукция
11.	Индивидуальный предприниматель	Хэно Ксения Юрьевна	Палатка	1 место	Рыбная, мясная продукция
12.	Индивидуальный предприниматель	Яптик Алексей Синчувич	Палатка	1 место	Рыбная, мясная продукция
13.	СПК «Тазовский»	Рожков Алексей Александрович	Домик	1 место	Полуфабрикаты (котлеты, фарш, пельмени), св./мор. оленина.
14.	ООО Агрофирма «Приполярная»	Шарипов Такиулла Галиуллович	Домик	1 место	Молочная продукция, св.мороженое мясо
15.	ООО «АрктикСпецТех»	Шарапов Максим Геннадьевич	Домик	1 место	Замороженные полуфабрикаты, рыбная продукция
16.	Индивидуальный предприниматель	Абдылла кызы Гулнур	Домик	1 место	Шашлык, плов, выпечка
17.	Индивидуальный предприниматель	Гусейнов Эльшан Сары Оглы	Домик	1 место	Шашлык
18.	Индивидуальный предприниматель	Кайбалиев Алладин Ага оглы	Домик	1 место	Шашлык
19.	Индивидуальный предприниматель	Мирзоева Рамия Нариман	Домик	1 место	Шашлык
20.	Тазовское потребительское общество	Куцуров Юрий Якимович	Домик	1 место	Шашлык
21.	Индивидуальный предприниматель	Рагимов Али Исмаил оглы	Домик	1 место	Шашлык
22.	Индивидуальный предприниматель	Гусейнов Асиф Сары Оглы	Домик	1 место	Шашлык
23.	Индивидуальный предприниматель	Спицын Егор Владимирович	Палатка	1 место	Попкорн, сладкая вата, пастила
24.	Индивидуальный предприниматель	Абдувапов А.Д	Палатка	1 место	Плов, шашлык
25.	Индивидуальный предприниматель г. Надым	Абдугаффаров Абдуло Момадиярович	Автомобиль, своя палатка 2*3	2 места	Рыба св./мор., копченая
26.	Индивидуальный предприниматель	Аксенова Ирина Александровна (магазин «Кристи»)	Палатка	1 место	Заморожены полуфабрикаты
27.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Линник Инна Алексеевна	Палатка 3*3	2 места	Замороженные ягоды (в ассортименте), кедровые орехи, грибы (суш., морож.), травы суш. (в ассортименте). Веники (пихта, можжевельник, дуб, береза).
28.	Индивидуальный предприниматель г. Екатеринбург	Максимов Андрей Владимирович	Палатка 3*3	1 место	Мёд
29.	Индивидуальный предприниматель г. Омск	Чуркина Татьяна Николаевна	Палатка 3*3	1 место	Мёд
30.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Юлдушев Фахрим Майсупович	Автомобиль, прилавок	1 место	Сухофрукты
31.	Индивидуальный предприниматель	Мамадов Ярашбой Сохибулович	Прилавок	1 место	Сухофрукты, орехи
32.	Индивидуальный предприниматель г. Тюмень	Окшина Екатерина Ильинична	Прилавок	1 место	Ягоды, бисер
33.	ООО «Вятские промыслы» г. Киров	Пантелеев Роман Владимирович	Палатка 5*2	2 места	Подарки, сувениры, матрешка
34.	МБУДО «Уренгойская детская художественная школа»	Краснобородкин Василий Петрович	Палатка	1 место	Сувенирная продукция
35.	Индивидуальный предприниматель	Чепак Олег Николаевич	Палатка	1 место	Религиозная литература
36.	Индивидуальный предприниматель	Маримович Мария Владимировна	Прилавок	1 место	Украшения для волос
37.	Индивидуальный предприниматель	Михайлюк	Прилавок	1 место	Косметика
3. Места слева при въезде на площадку (3 ряд)					
38.	Самозанятый	Салиндер Любовь Саниславовна	Прилавок	1 место	Товары нац. спроса, одежда
39.	Самозанятый	Вэнго Наталья Тэдовна	Прилавок	1 место	Товары нац. спроса, одежда
40.	Самозанятый	Салиндер Надежда Сергеевна	Прилавок	2 места	Национальные сувениры
41.	Самозанятый	Елена Ильинична Гарагонич	Прилавок	1 место	Одежда, национальные поделки, ремни, пояса
42.	Индивидуальный предприниматель	Салиндер Тамара Вэрьевна	Прилавок	1 место	Национальные сувениры
43.	Индивидуальный предприниматель	Хатанзеева Алёна Сергеевна	Прилавок		Национальные сувениры

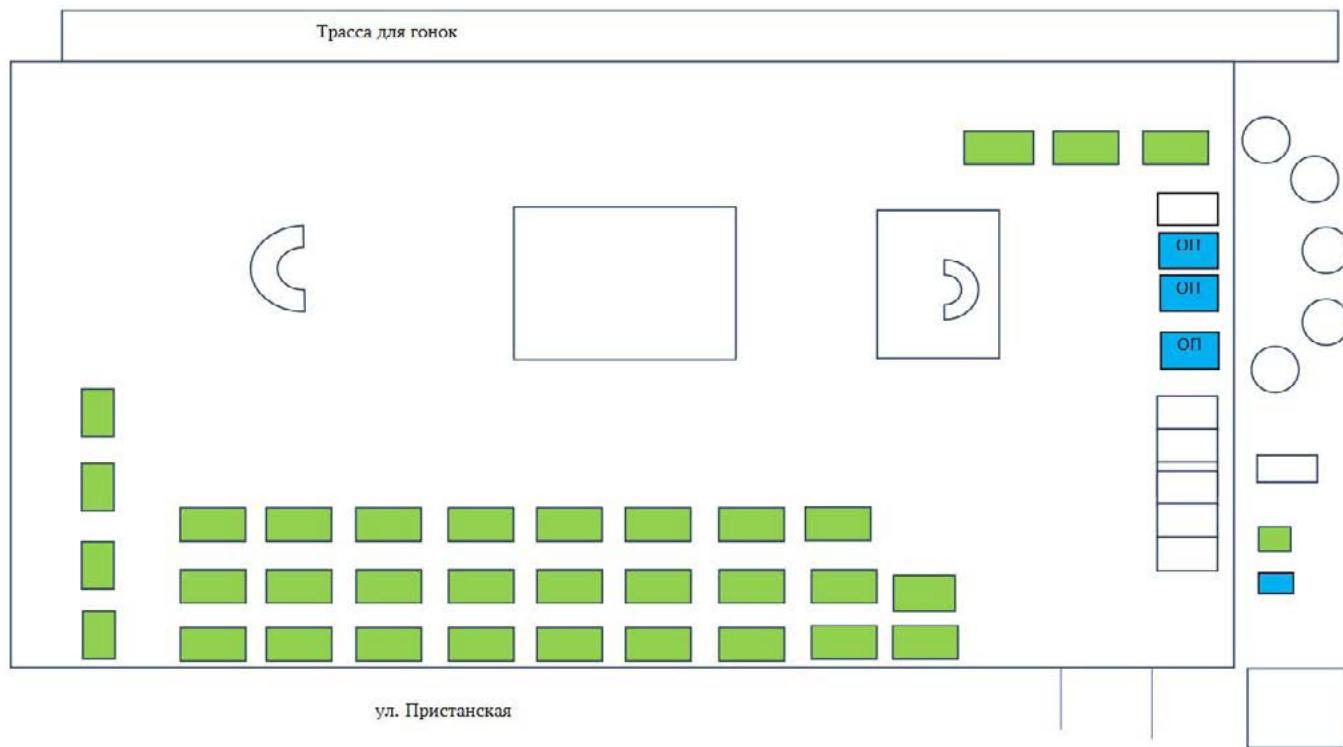


44.	Индивидуальный предприниматель	Лапсуй Татьяна Никовна	Прилавок	2 места	Одежда, национальные поделки, ремни, пояса
45.	Индивидуальный предприниматель г. Тарко-Сале	Худи Петр Лутович	Прилавок	2 места	Кожевенная мастерская
46.	Индивидуальный предприниматель г. Тарко-Сале	Лангортова Анна Алексеевна	Прилавок	1 место	Национальные сувениры, бурки
47.	Индивидуальный предприниматель	Самохин Пётр Владимирович	Прилавок	1 место	Сувенирная продукция, картины, кружки, магниты, термоса, ложки, фляжки, ножи. Детские игрушки.
48.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Атакузиев Алиджан Абдуллаевич	Прилавок	1 место	Кисы
49.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Абдукаюмов Ашурали Абувосидович	Прилавок	1 место	Кисы
50.	Индивидуальный предприниматель,	Боймерзоев Баруфджон Табиралиевич	Прилавок	1 место	Кисы
51.	Индивидуальный предприниматель, г. Липецк	Савченко Елена Анатольевна	4 палатки по 3 м.	3 места	Павлопосадские платки. Сувениры из кедр, гжель. Валенки, унты, изделия из собачьей и верблюжьей шерсти, алтайские травы
52.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Яковлева Мария Сергеевна	4 шатра(10м)	4 места	Вязаные изделия, павло-посадские платки, игрушки, шары.
53.	Индивидуальный предприниматель	Хитров Андрей Александрович	Прилавок	2 места	Домашний текстиль
54.	Индивидуальный предприниматель г. Чебоксары	Баданова Анна Владимировна	Прилавок	2 места	Домашний текстиль
55.	Индивидуальный предприниматель	Ручкова Ирина Владимировна	Палатка	1 место	Гелиевые шары, сахарная вата
56.	Индивидуальный предприниматель г. Тюмень	Истамкулова Гульмира Бектемировна	Палатка 2*2,5, карусель	1 место	Гелиевые шары, сахарная вата, попкорн, игрушки
57.	ООО «Карамелька» г. Сургут	Турабаева Наталья Николаевна	Прилавок, палатка	3 места	Леденцы в ассортименте, карусель
58.	Индивидуальный предприниматель г. Сургут	Яковишин Дмитрий Михайлович	Прилавок, палатка	2 места	Сладкая вата, игрушки
59.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Саликаев Рустам Шамильевич	Автомобиль, прилавок, палатка	2 места	Сладкая вата, игрушки, гелиевые шары, 6 метров карусель
60.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Сабуров Хамид Раджабович	Автомобиль, прилавок, палатка	2 места	Сладкая вата, игрушки, гелиевые шары
61.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Тищенко Тахмина Васильевна	Прилавок	3 места	Игрушки, леденцы
62.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Щербаков Леонид Павлович	Прилавок	2 места	Игрушки, шары, леденцы
63.	Индивидуальный предприниматель г. Пыть-Ях	Джабраилова Саламат Имарбековна	Прилавок	1 место	Игрушки
4. Места по западному периметру					
64.	Индивидуальный предприниматель	Гасымов Имран Абдурахманович 8	Прилавок	2 места	Верхняя одежда, обувь
65.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Алексеева Лариса Михайловна	2 палатки	2 места	Вязаная одежда, перчатки, варежки, очки, игрушки
66.	Индивидуальный предприниматель	Ахтамьянова Райля Галлимулиновна	Прилавок	3 места	Товары для тундровиков (наперстки, нитки, иголки, бисер), обувь, одежда
67.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Сулейменова Тамара Александровна	Прилавок	6 мест	Головные уборы
68.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Логунова Валентина Николаевна	2 палатки	2 места	Меховые изделия, вязаные изделия, унты, антиквариат (самовары, монеты и др.)
69.	Индивидуальный предприниматель	Мусаева Зоя Рашитбековна	Прилавок	1 место	Одежда (Платья, брюки, юбки, колготки)
70.	Индивидуальный предприниматель, г. Курган	Горшкова Светлана Геннадьевна	Палатка, столы 3-4	3 места	Верхняя одежда, обувь
71.	Индивидуальный предприниматель	Салиндер Виктория Андреевна	Стол 2	2 места	Верхняя одежда, обувь. Товары национально-го спроса
72.	Индивидуальный предприниматель, г. Пермь	Кодирова Зухра Касималиевна	Автомобиль, палатка	2 места	Верхняя одежда мужская, женская
73.	Индивидуальный предприниматель	Шиман Людмила Васильевна	Прилавок	2 места	Одежда, обувь, трикотаж
74.	Индивидуальный предприниматель	Волонueva Зиновия Федоровна	Прилавок	1 место	Трикотажные изделия, обувь, платки, очки
75.	Индивидуальный предприниматель	Акаева Зульфия Абдулкеримовна	Прилавок	1 место	Игрушки, одежда, очки
76.	Индивидуальный предприниматель	Токторова Назира Аскербековна	Прилавок	1 место	Носки, колготки
77.	Индивидуальный предприниматель	Керимова Маймолат Муртазовна	Прилавок	4 места	Одежда, трикотаж, промтовары, шоколад

78.	Индивидуальный предприниматель	Шомуродов Шерали Олимович	Прилавок	1 место	Одежда
79.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Наксонов Алижан Абдуллаевич	Прилавок	1 место	Резиновые сапоги, валенки, унты, галоши
80.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Мамарахимов Анвар Латипович	Прилавок	1 место	Обувь
81.	Индивидуальный предприниматель	Бургазалиев Артем Вячеславович	Прилавок	2 места	Верхняя одежда, трикотаж
82.	Индивидуальный предприниматель	Пратова Назира Алыкуловна	Прилавок	2 места	Верхняя одежда
5. Места по заднему периметру площадки					
83.	Индивидуальный предприниматель	Ставский Руслан Сергеевич	Автомобиль прилавок	1 место	Автозапчасти д/снегоходов, рыбо/охотн. товары, спецодежда, игрушки
84.	Индивидуальный предприниматель р. Беларусь	Акулич Иван Вячеславович	Автомобиль, прилавок	2 места	Инструменты, верхняя одежда, трикотажные изделия, обувь, хозяйственные товары
85.	Индивидуальный предприниматель	Речапов Азат Данаильевич	Автомобиль прилавок	1 место	Строительные инструменты
86.	ООО «РОКОТ МОТО»	Прудников Андрей Михайлович	Палатка 3×3	1 место	Запчасти к Ямаха, снегоходная экипировка

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2023 года № 262-п

Схема размещения на реке Таз в рамках проведения Слета оленеводов 1-2 апреля 2023 года



**Постановление Администрации Тазовского района № 263-п от 29 марта 2023 года  
О внесении изменения в раздел I номенклатуры управленческих должностей  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,  
утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года  
№ 451-п**

В соответствии с решением Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-5-53 «О структуре Администрации Тазовского района», в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в Администрации Тазовского района, руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел I номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п.

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 29 марта 2023 года № 263-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
которое вносится в раздел I номенклатуры управленческих должностей  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Подраздел 1.1 раздела I изложить в следующей редакции:  
«  
1.1. Должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий  
1. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района.  
2. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.  
3. Заместитель Главы Администрации Тазовского района.  
4. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.  
5. Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.  
6. Заместитель Главы Администрации Тазовского района.  
7. Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района.  
8. Управляющий делами Администрации Тазовского района.  
9. Начальник управления делами Администрации Тазовского района.  
10. Начальник информационно-аналитического управления

Администрации Тазовского района.  
11. Начальник правового управления Администрации Тазовского района.  
12. Начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.  
13. Заместитель начальника управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.  
14. Начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района.  
15. Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.  
16. Начальник департамента образования Администрации Тазовского района.  
17. Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.  
18. Начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.  
19. Начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.  
20. Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 264-п от 30 марта 2023 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 02 августа 2021 года № 724-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 30 марта 2023 года № 264-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»  
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, му-

ниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения от 7 лет до 17 включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители следующих категорий детей, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети - жертвы насилия;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- талантливые и одаренные дети - победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;
- дети в возрасте от 6,6 до 17 лет, от 7 до 18 лет;
- дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях региона;
- дети работающих граждан;
- дети школьного возраста работников бюджетной сферы;
- дети из семей ветеранов боевых действий;
- дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;
- дети из семей коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории региона;
- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;
- дети из семей, где один из родителей является работником промышленного предприятия, строительной организации, организации транспорта, связи, коммунального комплекса;
- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;
- дети из семей со среднедушевым доходом до 1,5 величин прожиточного минимума;
- дети из семей, среднедушевой доход которых составляет до 2 величин прожиточного минимума;
- дети из семей со среднедушевым доходом до 3 величин прожиточного минимума;
- дети, проживающие на территории муниципального образования, родители (лица, их замещающие) которых работают в государственных (муниципальных) учреждениях (организациях) региона, органах государственной власти региона, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в регионе, органах местного самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиями;

- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;
- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием.

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно специалистами департамента образования Администрации Тазовского района в лице образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (на базе которых организованы летние лагеря с дневным пребыванием детей), (далее - Уполномоченный орган), работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
  - с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
  - путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
  - на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
  - на официальном сайте Администрации муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <https://tasu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://taz-edu.ru/> (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);
  - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителем бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требова-

ний, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контактного МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет департамент

образования Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган). Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - МОО).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема и направления в уполномоченный орган документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, МОО, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

2.3.1.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ;

- уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Уполномоченной орган, МОО, или МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в МОО, МФЦ.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченным органом, МОО в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, а в случае подачи в электронном виде со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги;

2) через МФЦ срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления - решение о результате услуги передается в организацию, осуществляющую отправление почтовой корреспонденции в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в рекомендованной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), (при достижении 14 лет дополнительно предоставляется паспорт ребенка);
- документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при необходимости);
- документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение (при необходимости);
- документ подтверждающий наличие льготной категории (при необходимости);
- документы, подтверждающие полномочия заявителя (при необходимости).

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не должны быть исполнены карандашом;
  - документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- Уполномоченный орган, МОО имеет право после обнаружения вышеуказанных фактов истребовать устранения заявителем выявленных замечаний.

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. 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**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

4) отсутствие свободных мест (в случае отсутствия свободных мест в МОО родители (законные представители) ребенка обращаются в департамент образования Администрации Тазовского района).

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

- наименование Уполномоченного органа, МОО;

- режим его работы;  
- адрес официального интернет-сайта;  
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1. и 6.9. обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

#### 2.15. 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

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и /или РПГУ.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением



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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок.

#### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист МОО, Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) устанавливает полномочия заявителя или представителя заявителя;
- 3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости).
- 6) передает заявление и документы специалисту МОО, Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту МОО, Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

### **3.3. Формирование**

#### **и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной

процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

#### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения (указывается формулировка решения или конкретный документ (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

#### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 6 рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

#### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения

электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган, МОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа по

выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направля-

ется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.  
4.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

## **5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

### **5.2. 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**

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

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

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

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

### **5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов

при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МОО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных техноло-

гий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и

действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правона-

рушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги; в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»  
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_, учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса муниципальной общеобразовательной организации  
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_.

С порядком предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 266-п от 30 марта 2023 года**  
**О внесении изменения в постановление Администрации Тазовского района**  
**от 24 марта 2023 года № 243-п «О переименовании муниципального бюджетного**  
**учреждения «Тазовская спортивная школа» и утверждении Устава в новой редакции»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Постановление Администрации Тазовского района от 24 марта 2023 года № 243-п «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Тазовская спортивная школа» и утверждении Устава в новой редакции» дополнить пунктом 7 следующего содержания:  
«7. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01 сентября 2023 года».
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 управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.